

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела реабилитации
инвалидов Департамента социального
развития Тюменской области

Е.В. Горбачев

« 01 » марта 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАУ
МАУ «ЦСОН Омутинского района»
от 01.03.2023 № 32 – ОД

Лагунова Е.Н.

« 01 » марта 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ
ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ
ГРАЖДАН МАУ «ЦСОН ОМУТИНСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии постановлением Правительства Тюменской области от 27.09.2011 № 319-п «Об утверждении Положения об организации деятельности служб транспортного обслуживания отдельных категорий граждан в Тюменской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия создания и организации деятельности службы транспортного обслуживания отдельных категорий граждан в муниципальном автономном учреждении «Центр социального обслуживания населения Омутинского района» (далее по тексту - служба), а также порядок и условия оказания службой транспортных услуг отдельным категориям граждан.

1.3. Служба создана в целях удовлетворения потребностей людей с ограниченными возможностями в транспортных услугах, обеспечения их реабилитации и социальной интеграции в общество.

1.4. Служба не вправе осуществлять деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2. Порядок создания и организации работы служб

2.1. Служба входит в структуру службы социализации и реабилитации МАУ «ЦСОН Омутинского района» (далее – учреждение), имеющих автотранспортные средства, оборудованные с учетом нужд маломобильных групп населения, а также имеющих право на осуществление деятельности в соответствии с учредительными документами.

2.2. Порядок организации деятельности службы определяется настоящим Положением, согласованное с Департаментом социального развития Тюменской области.

2.3. Руководитель учреждения организует работу службы, несет ответственность за ее деятельность, осуществляет контроль качества предоставления услуг.

3. Порядок и условия оказания гражданам транспортных услуг

3.1. Право на получение услуг службы имеют следующие маломобильные категории граждан, проживающие в Омутинском районе:

1) инвалиды I и II групп, имеющие 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;

2) инвалиды I и II групп, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации II или III степень ограничения способности к контролю за своим поведением;

3) инвалиды I и II групп по зрению;

4) дети-инвалиды, имеющие 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;

5) дети-инвалиды, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации II или III степень ограничения способности к контролю за своим поведением;

6) дети-инвалиды по зрению;

7) Граждане, не относящиеся к категориям, указанным в подпунктах « и - «е» настоящего пункта, имеющие ограниченную способность к самостоятельному передвижению.

3.2. 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 и недееспособные лица обслуживаются только при сопровождении законным представителем.

3.3. Первоочередное право на получение услуг службы из числа граждан, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, имеют:

инвалиды I и II групп, являющиеся участниками Великой Отечественной войны;

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, инвалиды I группы, 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;

относящиеся к одной из указанных в подпунктах "а" - "ж" пункта 3.1 настоящего Положения категорий граждан, проживающие в Тюменской области, члены семей военнослужащих, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, граждан, добровольно принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, а также членов семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - члены семей военнослужащих).

3.4. 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. Перечень социально значимых объектов указан в пункте 3.5 настоящего Положения.

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

3.5.1. медицинские организации, аптечные организации;

3.5.2. организации социального обслуживания;

3.5.3. управления (отделения) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3.5.4. учреждения медико-социальной экспертизы;

3.5.5. протезно-ортопедические предприятия и центры;

3.5.6. органы государственной власти и местного самоуправления;

3.5.7. организации по спорту и молодежной политике, культуры, образования, занятости;

3.5.8. правоохранительные органы, нотариальные конторы, суды;

3.5.9. аэропорты, железнодорожные вокзалы, автовокзалы;

3.5.10. кредитные организации;

3.5.11. отделения ФГУП "Почта России";

3.5.12. организации, предоставляющие бытовые услуги (бани, мастерские мелкого ремонта, ателье, химчистка, парикмахерские);

3.5.13. центры расчетов за жилищно-коммунальные услуги;

3.5.14. общественные организации инвалидов.

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

3.6. Услуги службы предоставляются гражданам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, бесплатно.

3.7. Услуги службы оказываются гражданам по месту жительства в соответствии с

режимом работы учреждения по предварительному заказу. Диспетчерский пункт по приему заказов организован по адресу: Тюменская область, село Омутинское, ул. Советская, д. 122, кабинет 3, телефон (34544) 3 37 50, адрес электронной почты: omut-cson_odp@obl72.ru.

3.8. 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 "ж" пункта 3.1 настоящего Положения), документов, подтверждающих статус члена семьи военнослужащего (в случае отсутствия сведений в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области (далее - информационная база), 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 служб размещается на стендах Учреждения.

Заказы выполняются в день обращения гражданина при наличии свободного времени в графике движения автотранспортного средства или совпадении с маршрутами предварительно заказанных поездов.

3.9. При приеме заказа специалист службы осуществляет сверку сообщенных гражданином данных со сведениями информационной базы, 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 "ж" пункта 3.1 настоящего Положения, специалист службы уточняет у него наличие документа медицинской организации, подтверждающего наличие ограниченной способности к самостоятельному передвижению. При наличии указанного документа гражданин или его представитель в срок не позднее двух рабочих дней со дня обращения представляет в службу оригинал или заверенную в установленном порядке копию данного документа лично или посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа. Специалист службы осуществляет сканирование представленного лично документа и возвращает его гражданину, представителю. При установлении отсутствия возможности представить документ, подтверждающий наличие ограниченной способности к самостоятельному передвижению, лично или в форме электронного документа, с гражданином согласовывается время его посещения специалистом службы (посещение осуществляется в срок, указанный в настоящем пункте). Гражданин при посещении его специалистом службы предъявляет документ, подтверждающий наличие ограничения к передвижению, а специалист службы осуществляет фотографирование предъявленного документа. В случае если у гражданина одновременно имеется статус члена семьи военнослужащего, специалисту службы также предъявляется документ, подтверждающий статус члена семьи военнослужащего. Полученные сведения о гражданине, указанном в подпункте "ж" пункта 3.1 настоящего Положения, вносятся в информационную базу не позднее 1 рабочего дня со дня их получения. Услуги службы гражданам, указанным в подпункте "ж" пункта 3.1 настоящего Положения, предоставляются в течение срока действия документов, подтверждающих наличие ограниченной способности к самостоятельному передвижению.

В случае отсутствия в информационной базе сведений, подтверждающих статус

члена семьи военнослужащего, гражданин или его представитель в срок не позднее двух рабочих дней со дня обращения представляет в службу оригинал или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего статус члена семьи военнослужащего, лично или посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа. Специалист службы осуществляет сканирование представленного лично документа и возвращает его гражданину, представителю. Полученные сведения о наличии статуса члена семьи военнослужащего вносятся в информационную базу не позднее 1 рабочего дня со дня их получения.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 3.13 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.

3.9.1. 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.

Основание для отказа общественной организации инвалидов в предоставлении услуг службы является несоответствие условиям, определенным в абзаце девятом пункта 3.1. настоящего Положения.

Специалист службы уведомляет общественную организацию инвалидов о принятом решении в течении 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.

3.10. 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.

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

Также гражданин предъявляет для сверки оригинал документа, подтверждающего наличие ограниченной способности к самостоятельному передвижению, документа, подтверждающего статус члена семьи военнослужащего (в случае если указанные документы были направлены посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа).

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

3.13. Гражданину отказывается в предоставлении услуг службы в следующих случаях:

а) несоответствия категориям граждан, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения;

б) несоответствия лица, заказавшего услугу, гражданину, фактически желающему воспользоваться услугой.

в) подачи заказа на доставку к объекту, не относящемуся к социально значимым объектам, указанным в пункте 3.5 настоящего Положения.

3.14. Обстоятельствами, ограничивающими возможность оказания службой услуг, являются:

а) снятие автотранспортного средства с маршрута в связи с его неисправностью или аварией (если у службы имеется не более одного автотранспортного средства);

б) введение в установленном порядке временных ограничений или прекращения движения автотранспортных средств по соответствующим автомобильным дорогам;

в) чрезвычайные ситуации природного характера.

При возникновении в день исполнения заказа обстоятельств, указанных в настоящем пункте, специалист службы незамедлительно, но не позднее одного часа с момента их возникновения оповещает гражданина, его представителя о невозможности выполнения заказа и согласовывает с ним другое удобное время либо иной маршрут следования (при его наличии в случаях, указанных в подпунктах "б" и "в" настоящего пункта). Гражданин, его представитель вправе отказаться от услуг службы.

3.15. Учёт обращений граждан, желающих воспользоваться услугами Службы, ведётся специалистом Службы в информационной базе и в журнале учёта принятых и выполненных заказов (приложение 1). «Журнал учета принятых и выполненных заказов» может вестись в электронном виде, по окончании календарного года журнал распечатывается, прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя.

3.16. Специалист Службы ежедневно готовит доводит до водителя информацию о заказах на транспортные услуги в том числе ФИО граждан, адреса проживания, время отправки и маршрут следования, акты о предоставлении срочных социальных услуг.

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

3.18. По окончании рабочего дня водитель передаёт путевой лист, акты о предоставлении срочных социальных услуг, для внесения соответствующих отметок в информационную базу.

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

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

4. Порядок финансирования деятельности службы

4.1. Расходы, связанные с созданием и содержанием службы, производится за счет областного бюджета.

4.2. Для финансирования деятельности службы могут привлекаться средства от благотворительных организаций, предприятий, учреждений, отдельных граждан.

4.3. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью службы осуществляет руководитель учреждения.

5. Права и обязанности граждан

5.1. Пользуясь услугами службы, Гражданин имеет право:

- на сопровождение, но не более двух человек;
- на связь с диспетчером по мобильному телефону водителя (в случае необходимости);
- на перевозку с собой технических средств передвижения и реабилитации.

5.2. Пользуясь услугами службы, Гражданин обязан:

- при посадке в автомобиль предъявить документ, удостоверяющий личность;

- 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.

6. Требования к службе

6.1. Для осуществления перевозок граждан служба обязана:

6.1.1. Использовать для перевозки транспортное средство, оборудованное с учетом нужд маломобильных групп населения, отвечающее техническим требованиям, предусмотренным инструкциями заводов-изготовителей и правилами дорожного движения.

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

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

6.1.4. Обеспечить соблюдение водителем установленного режима работы.

6.2. К работе по предоставлению транспортных услуг допускаются водители:

6.2.1. Имеющие водительские удостоверения соответствующей категории.

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

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

6.3. 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.

6.4. Водитель службы обязан:

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

6.4.2. В случае необходимости оказывать помощь гражданам при размещении в салоне автомобиля, а также при посадке и высадке из салона автомобиля.

6.4.3. В случае обстоятельств непреодолимой силы, 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.

6.4.4. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность

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

7.2. Ответственность работников службы устанавливается должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

Приложение № 1 к Положению
об организации деятельности
службы транспортного
обслуживания отдельных
категорий граждан МАУ «ЦСОН
Омутинского района»

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
1	2	3	4	5	6	7