

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Березовского городского округа
от 11.12.2012 № 489

ПОРЯДОК
предоставления услуги социального такси
Муниципальным бюджетным учреждением
«Центр социального обслуживания»
Березовского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок предоставления услуги социального такси Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа (далее по тексту – Порядок) разработан в целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных граждан Березовского городского округа к объектам социальной инфраструктуры, для улучшения качества жизни людей с ограниченными физическими возможностями.

1.2. Настоящий Порядок определяет объем и условия предоставления дополнительной платной услуги социального такси (далее по тексту – услуга) инвалидам и другим маломобильным гражданам, проживающим на территории Березовского городского округа.

1.3. Услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа (далее по тексту - учреждение), расположенным по адресу: 652421, Кемеровская область, г. Березовский, ул. Чернышевского, 10.

1.4. Услуга предоставляется на предназначенном для этих целей автотранспортном средстве, оснащеном специальным подъемником.

1.5. Услуга предоставляется гражданам при следовании к социально значимым объектам, расположенным в пределах Березовского городского округа:

- администрации Березовского городского округа;
- отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации Березовского городского округа;
- учреждениям образования;
- учреждениям здравоохранения;
- учреждениям социальной защиты и социального обслуживания населения;
- территориальным органам пенсионного фонда Российской Федерации, фонда социального страхования Российской Федерации;

- учреждениям юстиции;
- нотариальным конторам;
- учреждениям службы занятости;
- культурно-зрелищным учреждениям;
- автовокзалу;
- физкультурно-оздоровительным учреждениям;
- судам;
- банковским учреждениям;
- отделениям ФГУП «Почта России»;
- объектам сферы ритуальных услуг;
- общественным организациям инвалидов, ветеранов.

1.6. В отдельных случаях услуга может предоставляться за пределами Березовского городского округа (в пределах Кемеровской области) при наличии:

- направления в лечебно-профилактическое учреждение, учреждение медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов,
- путевок в стационарное учреждение социального обслуживания, санаторно-оздоровительные учреждения;
- основания для следования к другим социально значимым объектам, указанным в п. 1.5.

1.7. При отсутствии заказов (заявлений) на предоставление услуги, автомобиль используется для обеспечения деятельности учреждения и повышения эффективности работы отделений, а именно:

- доставки продуктов питания, промышленных товаров, медикаментов, реабилитационного оборудования и др., гражданам, находящимся на обслуживании в отделении социального обслуживания на дому;
- организации и проведения мероприятий социально-досуговой реабилитации.

1.8. Услуга предоставляется за плату, которая устанавливается правовым актом органа местного самоуправления.

1.9. Финансирование расходов, связанных с предоставлением услуги, осуществляется за счет субсидий областного бюджета, средств местного бюджета, доходов, полученных учреждением от предоставления услуги и других источников, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. В услугу не входит:

- помощь в межэтажной транспортировке граждан;
- доставка граждан в лечебно-профилактические учреждения для оказания срочной (неотложной) медицинской помощи.

2. КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

2.1. Право на получение услуги имеют граждане с ограничениями к передвижению (с сопровождающим лицом при необходимости) проживающие на территории Березовского городского округа, из числа:

- ветеранов Великой Отечественной войны;
- инвалидов I и II групп;
- детей-инвалидов;
- граждан в возрасте 80 лет и старше;
- граждан, находящихся на обслуживании в отделениях социального обслуживания на дому.

При отсутствии сопровождающего, гражданина сопровождает специалист по социальной работе или социальный работник учреждения (при необходимости).

2.2. Право на первоочередное пользование услугой имеют инвалиды-колясочники, инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

2.3. Социальное такси выполняет не только индивидуальные, но и групповые заявки. Количество посадочных мест – 7 (из них 5 мест для инвалидов в салоне с ремнями безопасности и подлокотниками, 2 места для сопровождающих рядом с водителем), место для крепления 2-х кресел-колясок в разложенном виде.

2.4. Услуга не предоставляется лицам, имеющим тяжелые формы психического расстройства в стадии обострения, карантинные инфекционные заболевания, активную форму туберкулеза, а также гражданам, полностью утратившим способность к передвижению.

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

3.1. Услуга предоставляется гражданам, указанным в пунктах 2.1. настоящего Порядка по предварительным заказам в порядке очередности.

3.2. Услуга предоставляется на основании заказа (заявления), поступившего в учреждение не позднее, чем за один рабочий день, если услуга предоставляется в пределах Березовского городского округа и не позднее, чем за три рабочих дня, если необходима поездка в учреждения и организации Кемеровской области.

3.3. В отдельных случаях заказы могут быть выполнены в день обращения гражданина при наличии свободного времени в графике движения автотранспортного средства или совпадения с маршрутами предварительно заказанных поездок.

3.4. Прием заказов (заявлений) на предоставление услуги (приложение № 1 к настоящему Порядку) осуществляет специалист отделения срочного социального обслуживания учреждения (далее по тексту - специалист учреждения), ответственный за прием заказов (заявлений), в рабочее время с 08.00 до 17.00 (понедельник – пятница) непосредственно в учреждении или по телефону, -согласно графику работы учреждения. Прием заказов не осуществляется в выходные и нерабочие праздничные дни.

Услуга предоставляется в рабочее время с 08.00 до 17.00 (понедельник – пятница).

3.5. Специалист учреждения, принявший заказ (заявление), регистрирует его в журнале учета обращений (приложение № 2 к настоящему Порядку), в котором фиксируется:

- номер заказа (заявления) по порядку;
- дата поступления заказа (заявления);
- фамилия, имя, отчество получателя услуги;
- домашний адрес и номер контактного телефона;
- реквизиты документа, дающего право на предоставление услуги (при наличии);
- дата и желаемое время прибытия автотранспортного средства к начальному пункту;
- пункт отправления (место подачи автотранспортного средства для перевозки гражданина);
- пункт назначения;
- расчетное время использования автомобиля;
- цели поездки;
- потребность в обратной доставке;
- наличие сопровождающего лица;
- наличие технических средств реабилитации;
- способность гражданина к самостоятельному передвижению;
- способ подачи заказа (заявления) (лично/законным представителем; в учреждении/по телефону);
- примечание.

3.6. В день предоставления услуги специалист учреждения по телефону сообщает гражданину время прибытия автомобиля к месту посадки. При отсутствии телефонной связи, время прибытия автомобиля соответствует времени, оговоренному при приеме заказа (заявления).

3.7. В случае отказа от предоставления услуги, гражданин обязан уведомить об этом специалиста учреждения не менее чем за день до назначенного времени, либо при экстренном изменении ситуации не менее чем за два часа. Об обязанности сообщить, об отказе от предоставления услуг, специалист отделения срочного социального обслуживания учреждения должен предупредить клиента в момент приема заказа (заявления).

3.8. Отсчет времени использования автотранспортного средства производится с момента подачи автотранспортного средства к месту посадки гражданина.

В случае отказа от поездки после подачи автомобиля к месту заказа, заказчик обязан письменно указать причину отказа.

3.9. Граждане могут воспользоваться услугой не более одного раза в неделю.

3.10. При наличии свободного времени в графике движения автотранспортного средства или совпадения маршрута следования с

маршрутами предварительно заказанных поездок, услуга может предоставляться неоднократно.

3.11. Гражданину может быть отказано в предоставлении услуги в следующих случаях:

- отсутствие оснований для предоставления услуги, указанных в пунктах 1.5., 1.6. и 2.1. настоящего Порядка;
- предоставления неполных и (или) недостоверных сведений;
- нахождение гражданина в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения.

3.12. Гражданин не вправе:

- изменять ранее согласованный маршрут;
- передавать право на получение услуги третьим лицам.

3.13. В конце месяца специалист учреждения оформляет отчет об оказанных услугах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГИ

4.1. Услуга предоставляется в соответствии с тарифами, которые утверждаются органом местного самоуправления.

4.2. Специалист учреждения при приеме заказа заполняет на каждого гражданина квитанцию установленного образца (далее по тексту – квитанция) в 2(двух) экземплярах, с указанием: Ф.И.О. гражданина, даты поездки, вида услуги.

4.3. Заполненные квитанции передаются водителю социального такси в день предоставления услуги.

4.4. В день предоставления услуги специалист учреждения вносит данные по заказам, поступившим в учреждение, а именно: номер по порядку, дата, Ф.И.О. получателя услуги, цель поездки, маршрут следования, в маршрутный лист (Приложение №4 настоящего Порядка) и передает водителю до начала работы по их исполнению.

4.5. При посадке в автомобиль, гражданин предъявляет водителю документ удостоверяющий личность и документы о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (справка серии МСЭ об установлении группы инвалидности, либо удостоверение о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством, либо пенсионное удостоверение).

4.6. По окончании поездки водитель вносит в маршрутный лист следующие данные: время прибытия автомобиля, фактическое время использования автомобиля, сумма к оплате. Гражданин подписывает маршрутный лист, подтверждая маршрут следования и фактическое время использования автотранспорта.

После получения росписи гражданина (получателя услуги) в маршрутном листе водителем взимается плата с каждого получателя услуги.

за фактическое время использования автотранспорта (в минутах) в соответствии с утвержденными тарифами.

Водитель при оплате гражданином поездки вносит в заполненную квитанцию сумму оплаты за совершенную поездку. Квитанция заверяется подписью водителя, и первый экземпляр выдается гражданину.

4.7. По окончании рабочего дня, водитель сдает маршрутный лист, вторые экземпляры квитанций и полученные денежные средства в кассу учреждения.

4.8. Для учета маршрутных листов в учреждении ведется журнал учета (Приложение №5 к настоящему Порядку), в котором указывается:

- номер заказа (заявления) по порядку;
- номер маршрутного листа;
- дата выдачи маршрутного листа;
- фамилия, имя, отчество водителя;
- роспись (с указанием даты): водителя – в получении маршрутного листа, специалиста учреждения – в приемке маршрутного листа.

4.9. При оказании услуги, водитель несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. Средства, поступающие от оплаты услуги, зачисляются на счет учреждения.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ

5.1. Перевозка граждан производится в соответствии с количеством мест для сидения, установленных заводом-изготовителем автотранспортного средства.

5.2. В салоне автотранспортного средства, предназначенного для оказания услуги, должна быть размещена информация:

- полное наименование, адрес, телефон учреждения, предоставляющего услугу;
- тарифы и условия оплаты услуги;
- визитная карточка водителя (с фотографией), обслуживающего автотранспортное средство;
- наименование, адрес, телефон органа обеспечивающего контроль за соблюдением порядка оказания услуги.

5.3. Для осуществления услуги учреждение обязано:

5.3.1. Соблюдать правила технической эксплуатации автотранспортного средства, проводить его техническое обслуживание и ремонт, обеспечивать ежедневный технический контроль перед выездом на линию.

5.3.2. Обеспечивать соблюдение водителем установленного режима работы.

5.4. К работе допускаются водители, имеющие водительское удостоверение соответствующей категории, прошедшие предрейсовый осмотр и допущенные по состоянию здоровья к управлению автотранспортным средством.

5.5. Водитель во время работы на маршруте должен иметь при себе путевой лист установленной формы с отметками о допуске автотранспортного средства и водителя к работе, времени начала и окончания работы, наименовании маршрута. Путевые листы фиксируются в журнале учета движения путевых листов установленной формы.

5.6. Водитель обязан:

- производить посадку и высадку граждан в предусмотренных заказами пунктах с соблюдением Правил дорожного движения Российской Федерации;

- в случае необходимости оказывать помощь гражданам при размещении в салоне автомобиля, а также при посадке и высадке из салона автомобиля;

- взимать с гражданина плату за предоставленную услугу после окончания поездки в соответствии с утвержденными тарифами.

5.7. Водитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком, несет ответственность за безопасность граждан во время поездки, посадки и высадки из салона автомобиля.

5.8. Работники, привлечённые к оказанию услуги несут ответственность за:

- неисполнение основных задач, указанных в данном Порядке;

- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;

5.9. Ответственность за организацию оказания услуги несет директор учреждения.

Заместитель главы города
по социальным вопросам



Н.В.Ковжун

Приложение №
к Порядку предоставления
услуги социального такси
Муниципальным бюджетным учреждением
«Центр социального обслуживания
Березовского городского округа»

ОТЧЕТ
об оказании услуги социального такси

за период с « » по « » 20 г.

№ п/п	Количество получателей услуги	В том числе:					Цель поездки (социально значимый объект)	Общее время оказания услуги, мин.	Стоимость одной поездки, руб.	Общая сумма средств, руб.
		Ветераны Великой Отечественной войны	Инвалиды I и II групп	Дети-инвалиды	Граждане в возрасте 80 лет и старше	Граждане, находящиеся на обслуживании в отделении социального обслуживания на дому				
Итого:										

Главный бухгалтер МБУ ЦСО Березовского ГО _____ Л.В. Гришкова

Директор МБУ ЦСО Березовского ГО _____ Н.Б. Сотникова

Приложение №4
к Порядку предоставления
услуги социального такси
Муниципальным бюджетным учреждением
«Центр социального обслуживания»
Березовского городского округа

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ № _____ дата выдачи _____

МБУ ЦСО Березовского
городского округа

Исполнитель _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Ф.И.О. получателя услуги	Цель поездки	Маршрут следования		Время прибытия автомобиля		Фактическое время использовани я автомобиля	Сумма к оплате	Роспись получателя услуги
				Пункт отправления	Пункт назначения	Пункт отправле ния	Пункт назначен ия			
Итого										

Итого _____
(сумма прописью)

(число) (подпись исполнителя)

Специалист отделения срочного социального обслуживания _____
(Ф.И.О. подпись)

Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О. подпись)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
услуги социального такси
Муниципальным бюджетным учреждением
«Центр социального обслуживания»
Березовского городского округа

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ МАРШРУТНЫХ ЛИСТОВ

№ заказа (заявления) п/п	Номер маршрутного листа	Дата выдачи	Ф.И.О водителя	Роспись (с указанием даты)	
				Водителя – в получении	Специалиста учреждения – в приемке

Входит: Качаевый И.В.
Сотникова Н.Б.
Сотникова И.С.
Труфанов Н.С.
27.09.16



Морозов И.И.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2016

№ 701

О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 11.12.2012 № 789 «Об утверждении Порядка предоставления услуги социального такси Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа

Руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 39 Устава Березовского городского округа

постановляет:

1. Внести в Порядок предоставления услуги социального такси Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа, утвержденным постановлением администрации Березовского городского округа от 11.12.2012 № 789 «Об утверждении Порядка предоставления услуги социального такси Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа следующие изменения:

1.1. пункт 1.7. изложить в новой редакции:

«1.7. При отсутствии заказов (заявлений) на предоставление услуги, автомобиль используется:

1.7.1. для обеспечения деятельности учреждения и повышения эффективности работы отделений, а именно:

доставки продуктов питания, промышленных товаров, медикаментов, реабилитированного оборудования и др., гражданам, находящимся на обслуживании в отделении социального обслуживания на дому;

организации и проведения мероприятий социально-досуговой реабилитации.

1.7.2. для предоставления учреждением дополнительных платных социальных услуг, не включенных в перечень социальных услуг предоставляемых поставщиками социальных услуг, а именно:

автотранспортных услуг.»

1.2. абзац четвертый пункта 2.1. – исключить.

И.И. Морозов

27 СЕНТЯБРЯ 2016г

БЕРЕЗОВСКИЙ УОСЗ

от: 02.09.17 04687 28.09.17
322.93

ТЕЛ:

25 СЕН 2018 11:11 СТР2

2

2. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по социальным вопросам Жулькову Т.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского
городского округа



Д.А.Титов