*Додаток 2*

*до рішення виконавчого комітету*

*від 29.11.2018 р. № 379*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання транспортної соціальної послуги «Соціальне таксі» Територіальним центром соціального обслуговування**

**Носівської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1. Це Положення регламентує роботу з надання транспортної соціальної послуги «Соціальне таксі» (далі – Послуги) окремим категоріям громадян Територіальним центром соціального обслуговування Носівської міської ради. Положення розроблено на підставі Законів України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про соціальні послуги», указів Президента України «Про заходи щодо створення сприятливих умов для забезпечення соціальної медичної та трудової реабілітації інвалідів», «Про додаткові невідкладні заходи щодо створення сприятливих умов для життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями», Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

 2. Метою надання послуги громадянам є – поліпшення транспортної доступності для людей з 1 та 2 групою інвалідності, дітей з інвалідністю та маломобільних категорій населення до об’єктів соціальної інфраструктури.

 3. Основні поняття, що використовуються в цьому Положенні: спеціально обладнаний транспорт - автомобіль, обладнаний підйомником для забезпечення проїзду дітей та осіб з інвалідністю, які мають обмеження здатності до пересування; спеціальне транспортне обслуговування - надання транспортних послуг з використанням автомобільного транспорту або спеціально обладнаного транспорту; транспортна соціальна послуга - надання спеціального транспортного обслуговування окремих категорій громадян для проїзду до місця знаходження соціально значущих об'єктів; споживач послуги - громадянин, якому надається спеціальне транспортне обслуговування (далі - Клієнт); разовий проїзд - поїздка споживача послуги від початкового пункту до пункту призначення або від початкового пункту до пункту призначення і назад з очікуванням в пункті призначення не більше двох годин; початковий пункт - місце подачі транспортного засобу для перевезення споживача послуги або місце проживання споживача послуги; пункт призначення - місце знаходження соціально значимого об'єкта або місце проживання споживача послуги при поїздці споживача послуги від місця знаходження соціально значимого об'єкта до місця проживання.

4.  Соціальна послуга "Соціальне таксі" є одним із видів соціальних послуг, які надаються Територіальним центром соціального обслуговування Носівської Міської ради (надалі - територіальний центр).

 5. Соціальна послуга "Соціальне таксі" затверджується Носівською міською радою (надалі - Засновник) при відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги Територіального центру соціального обслуговування Носівської міської ради.

6.  Соціальна послуга "Соціальне таксі" реорганізовується та ліквідовується Носівською міською радою, за поданням начальника відділу соціального захисту населення Носівської міської ради.

 7.  Соціальна послуга "Соціальне таксі" надається у разі наявності необхідної матеріально-технічної бази, зокрема автомобілів, які відповідають чинним санітарним і технічним вимогам.

 8.  Автотранспорт знаходитиметься на балансі відділу соціального захисту населення Носівської міської ради.

  9.  Фінансування соціальної послуги "Соціальне таксі" здійснюється за рахунок коштів відділу соціального захисту населення Носівської міської ради, які виділені з міського бюджету на зазначені цілі, коштів, що надійшли за рахунок добровільних пожертвувань підприємств, установ, організацій, релігійних об'єднань і внесків окремих громадян та інших не заборонених законодавством надходжень.

**2. КАТЕГОРІЇ ГРОМАДЯН, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ОТРИМАННЯ ТРАНСПОРТНИХ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ «СОЦІАЛЬНЕ ТАКСІ»**

 2.1. Транспортна соціальна послуга «Соціальне таксі» надається особам з інвалідністю 1 та 2 груп та дітям з інвалідністю з захворюваннями опорно-рухового апарату, які пересуваються на інвалідних візках, або мають утруднення в пересуванні та є мешканцями громади для здійснення поїздок до місця призначення та в зворотному напрямку на підставі письмового договору про надання транспортних послуг та документів, що підтверджують право на отримання послуги, а саме: документу, що засвідчує особу; довідки МСЕК; пенсійного посвідчення.

 2.2. Клієнти, що потребують сторонньої допомоги, користуються транспортною послугою в присутності супроводжуючого.

 2.3. Підставою для відмови в наданні спеціального транспортного засобу є:

 2.3.1. Відсутність права у Клієнта на надання йому послуги підтверджується відповідно до пункту 2.1. цього Положення;

2.3.2. Надання Клієнтом документів, що втратили чинність;

 2.4. Спеціальний транспортний засіб не надається:

 2.4.1. Особам, які мають важкі форми психічного розладу в стадії загострення без супроводжуючого;

 2.4.2. Особам з активною формою туберкульозу;

 2.4.3. Карантинним інфекційним хворим;

 2.4.4. Людям з інвалідністю, в т.ч.дітям з тяжкими порушеннями роботи опорно- рухового апарату (прикутим до ліжка);

 2.4.5. Особам, які перебувають в момент виконання заявки в алкогольному або наркотичному сп’янінні.

**3. СОЦІАЛЬНО ЗНАЧИМІ ОБ'ЄКТИ ІНФРАСТРУКТУРИ ДЛЯ ДОСТАВКИ КЛІЄНТІВ СПЕЦІАЛЬНИМ ТРАНСПОРТНИМ ЗАСОБОМ**

 3.1. Доставка Клієнтів здійснюється до наступних соціально значимих об'єктів інфраструктури:

3.1.1. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування;

 3.1.2. Органи судової влади і прокуратури;

 3.1.3. Установи соціального захисту та соціального обслуговування населення;

 3.1.4. Установи охорони здоров'я;

 3.1.5. Установи культури, освіти;

 3.1.6. Лікувально-профілактичні заклади;

3.1.7. Житлово-комунальних установ;

3.1.8. Вокзалів;

3.1.9. Інші заклади, установи тощо.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ СПЕЦІАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ**

 4.1. Прийом заявки від Клієнтів на надання послуг проводиться в будні дні з 9.00 до 17.00.

 4.2. Заявки від Клієнтів на транспортне обслуговування приймаються відповідальною особою (далі – диспетчером) особисто за телефоном, не пізніше, ніж за 2 дні до здійснення поїздки і реєструються в журналі. За умови вільного часу у графіку руху автомобіля або у випадку збігу з іншим маршрутом, замовлення виконують у день надходження.

 4.3. Щомісяця на пільгових умовах (з відшкодуванням витрат за надані послуги з міського бюджету) послуга надається замовнику на три поїздки.

4.4. На умовах 50% оплату вартості наданої послуги замовником послуги здійснюються поїздки:

четверта та усі наступні у поточному місяці (але не більше 6-ти поїздок на місяць);

поїздки до вузлової залізничної станції (але не більше 6-ти поїздок на місяць);

поїздки після 19.30 (але не більше 6-ти поїздок на місяць).

4.5. Клієнти мають право брати в поїздку не більше двох супроводжуючих. Число супроводжуючих осіб заздалегідь вказується в заявці.

4.6. Маршрутні листи повинні містити підпис Клієнта за пройдений маршрут.

4.7. Виконання заявок проводиться в порядку їх надходження, за винятком екстрених випадків.

4.8. У разі неявки Клієнта у встановлений час до місця посадки замовлення анулюється, про що в журналі замовлень робиться відповідний запис.

4.9. У день виконання замовлення диспетчер за телефоном повідомляє Клієнту час подачі автомашини до місця посадки.

4.10. У разі необхідності очікування водієм Клієнта (під час виконання замовлення) час очікування не повинен перевищувати 2 години.

4.11. Клієнту необхідно очікувати замовлений автомобіль в назначений час на вулиці, у вказаному місці.

4.12. В обов’язки водія не входить надання допомоги клієнту при пересуванні вулицею і в будівлях.

4.13. Екстрені замовлення послуги можуть бути виконані за наявності вільного часу в графіку руху спеціально обладнаного автотранспорту або у випадку збігу з іншим маршрутом.

4.14. Клієнту послуги надається можливість перевозити вантаж, вагою не більше 50 кг.

4.15. Витрати на надання соціальної послуги проводяться за кошти місцевого бюджету в межах бюджетних призначень та на підставі розрахунків про виконаний обсяг соціального перевезення та маршрутних листів.

**5. ОБОВ'ЯЗКИ ДИСПЕТЧЕРА ПОСЛУГИ**

 5.1. Диспетчер зобов'язаний:

5.1.1. Інформувати Клієнта про режим, порядок та умови надання послуги.

5.1.2. Прийняти заявку від Клієнта особисто, за телефоном.

5.1.3. Зареєструвати заявку в журналі реєстрації із зазначенням прізвища, імені, по батькові, дати народження, місця проживання, номера телефону, маршруту слідування і категорії громадянина, що має право на обслуговування.

5.1.4. Оформити маршрутний лист на кожного Клієнта із зазначенням протяжності маршруту в кілометрах, час початку і закінчення руху автомобіля, зупинки на шляху прямування та інші необхідні відомості.

 5.1.5. Підготувати Договір про надання послуг із зазначенням даних Клієнта, маршруту слідування, вартості наданої послуги, і передати водію спеціального транспортного засобу для підписання Клієнтом до моменту надання послуги.

 5.1.6. В день виконання замовлення повідомити за телефоном Клієнту час приходу автомобіля до місця подачі транспортного засобу.

 5.1.7. Передавати замовлення для виконання водієві.

 5.1.8. Ознайомлювати Клієнта з правилами і обов'язками, здійснювати контроль за виконанням даного замовлення.

**6. ОБОВ'ЯЗКИ КЛІЄНТА**

6.1. При наданні спеціального транспортного засобу Клієнт зобов'язаний:

6.1.1. Укласти договір про надання послуги до моменту фактичного її надання;

6.1.2. Використовувати автотранспортний засіб тільки для цілей, обумовлених цим Положенням;

6.1.3. Своєчасно сповіщати диспетчера про зміну часу надання спеціального транспортного засобу. У разі відмови від виконання заявки повідомити про це диспетчеру не менше ніж за дві години до призначеного часу;

6.1.4. При посадці в автомобіль пред'явити водієві документ, що засвідчує особу, пенсійне посвідчення, або документ встановленого зразка про право на послугу;

6.1.5. Після закінчення поїздки розписатися в маршрутному листі.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

 7.1. У разі порушення Клієнтом умов цього Положення, або зняття спеціального транспортного засобу з маршруту, в зв'язку з несправністю, аварією, виноситься рішення про відмову в наданні послуг, яке оформляється у письмовому вигляді із зазначенням причин відмови.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення виконавчого комітету Носівської міської ради.

 7.3. Контроль за організацією та якістю надання послуг здійснює постійна комісії з питань освіти, охорони здоров’я, соціального захисту, культури, туризму, молоді та спорту.

7.4. Відповідальність за якість надання соціальної послуги, використання спецавтотранспорту за цільовим призначенням, утримання транспорту в належному технічному стані, економію пального, дотримання виробничої дисципліни водієм покладається на Територіальний центр соціального обслуговування Носівської міської ради.

Начальник відділу СЗН М.В. Оксимець