

**Положение  
о службе «Социальное такси» Отделения срочного социального  
обслуживания государственного областного автономного учреждения  
социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр  
социального обслуживания населения»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о службе "Социальное такси" (далее - Положение) разработано в целях реализации мероприятий подпрограммы "Модернизация системы социального обслуживания населения Мурманской области" государственной программы Мурманской области "Социальная поддержка граждан и развитие социально-трудовых отношений", утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 N 553-ПП, в соответствии с Положением о предоставлении услуги «Социальное такси» в Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 16.04.2018 №169 - ПП, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 18.07.2019 №338-ПП (ред. от 16.04.2018), с постановлением Правительства Мурманской области от 18.07.2019 №338-ПП «О внесении изменений в Положение о предоставлении услуги «Социальное такси» в мурманской области» и определяет порядок организации и условия перевозки отдельных категорий граждан службой «Социальное такси», и в соответствии с приказом Министерства социального развития Мурманской области от 19.04.2018 № 177 об утверждении форм документов,

1.2. Услуги службы "Социальное такси" (далее – Услуга, Служба) предоставляется Государственными областными автономными учреждениями социального обслуживания населения (далее - Учреждение) по договорам с юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими транспортное обслуживание (далее - автотранспортные организации).

1.2.1. Выбор автотранспортной организации осуществляется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц путем размещения закупки конкурентными способами или по итогам мониторинга цен, по результатам которых

между Учреждением и автотранспортной организацией заключается договор на оказание услуги "Социальное такси". Проекты технического задания, договора с расчетом начальной (максимальной) цены договора согласовываются с исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным на осуществление функций в сфере социального развития.

1.3. Служба является структурным подразделением Отделения срочного социального обслуживания (далее – Отделение).

1.4. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 18.07.2019 №338 - ПП «О внесении изменений в Положение о предоставлении услуги «Социальное такси» в Мурманской области от 24.08.2015 № 370 - ПП»;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 16.08.2018 №169 - ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 24.08.2015 № 370 - ПП»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- Национальными стандартами Российской Федерации:  
ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг»;
- ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания»;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 28.07.2005 № 297-ПП/9 «Об утверждении правил государственного регулирования цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги, работы) на территории Мурманской области»;
- Правилами дорожного движения, утверждено Постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 23 октября 1993 г. N 1090.
- Областным стандартом качества оказания государственной услуги «Перевозка граждан службой «Социальное такси»;
- Уставом Учреждения и настоящим Положением;

1.4. Услуги Службы предоставляется гражданам при следовании к социально значимым объектам:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления, избирательные участки;
- организации (индивидуальные предприниматели), оказывающие услуги в сфере здравоохранения, социального обслуживания и социальной поддержки населения, занятости, образования, культуры, физической культуры и спорта;
- государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области и его территориальные органы;
- отделения ФГУП «Почта России»;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- финансово-кредитные учреждения;
- государственное учреждение Мурманское региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации и его филиалы;
- протезно-ортопедическое предприятие;
- вокзалы (железнодорожный, морской, автовокзал), аэропорт;
- организации, предоставляющие бытовые услуги.

1.6. Услуга Службы не предусматривает:

- доставку граждан для оказания срочной (неотложной) медицинской помощи;
- оказание помощи в межэтажной транспортировке.

1.7. Услуги Службы предоставляются в пределах территории, обслуживаемой Учреждением.

В отдельных случаях перевозки граждан могут осуществляться за пределы территории, обслуживаемой Учреждением (при наличии направления в лечебное учреждение, путевки в стационарное учреждение социального обслуживания, при поездке в аэропорт и т.д.).

## **2. Категории граждан, имеющих право на предоставление услуг**

2.1. Право на получение услуг Службы имеют проживающие на территории Кольского района Мурманской области и имеющие ограничения к передвижению:

- одиноко проживающие инвалиды первой и второй групп (супружеские пары из их числа), дети-инвалиды;
- одиноко проживающие граждане в возрасте 80 лет и старше (супружеские пары из их числа).

При наличии свободного времени в графике движения автотранспортных средств в день выполнения заказов услуга «Социальное такси» предоставляется другим имеющим ограничения к передвижению гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам.

2.2. Право на первоочередное получение услуг Службы имеют инвалиды и участники Великой Отечественной войны, вдовы инвалидов Великой Отечественной войны и вдовы участников Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий.

2.3. Граждане, имеющие право на получение услуг Службы могут брать с собой в поездку не более двух сопровождающих.

## **3. Перечень документов, необходимых для получения услуг**

3.1. При оформлении заказа на услугу Службы непосредственно в Учреждении, получатель услуги предъявляет:

- паспорт;
- справку учреждения (бюро) медико – социальной экспертизы об установлении инвалидности;

- документ установленного образца, подтверждающие льготный статус в соответствии с законодательством.

3.2. Копия документа установленного образца, удостоверяющего право на льготы в соответствии с действующим законодательством (для имеющих право на льготы) запрашивается Учреждением, в государственном органе, в распоряжении которого находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3. При оформлении заказа на услугу Службы по телефону получатель услуги сообщает реквизиты документов, указанных в п.п. 3.1., которые сверяются со сведениями о заявителе, содержащимися в персонифицированной базе данных.

#### **4. Порядок оказания услуг**

4.1. Заказы на предоставление услуги Службы принимаются в рабочие дни не позднее, чем за день до предоставления услуги.

В отдельных случаях (по медицинским показаниям, в случае приглашения в органы социальной защиты населения и т.д.) заказы могут быть выполнены в день обращения получателя государственной услуги при наличии свободного времени в графике движения автотранспортных средств.

Прием заказов осуществляет работник Учреждения, ответственный за прием заказов для предоставления услуги Службы (далее - работник Учреждения), непосредственно в Учреждении или по телефону.

4.2. Учет обращений граждан, желающих воспользоваться услугой Службы, ведется работником Учреждения в журнале регистрации обращений граждан. Форма и порядок ведения журнала утверждаются исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным на осуществление функций в сфере социального развития (Приложение № 1).

4.3. При приеме заказа непосредственно в Учреждении работник Учреждения проверяет документы, подтверждающие право гражданина на получение услуги (паспорт, справку учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, документы установленного образца, подтверждающие льготный статус в соответствии с законодательством).

При приеме заказа по телефону работник Учреждения проверяет правомерность обращения путем сверки сообщенных по телефону данных со сведениями о заявителе, содержащимися в персонифицированной базе данных государственного областного учреждения социальной поддержки населения.

В случае отсутствия данных о заявителе в персонифицированной базе гражданин (либо его законный представитель) до совершения поездки обязан предоставить работнику Учреждения документы, подтверждающие право на получение услуги.

4.4. Работник Учреждения не позднее чем за 30 минут до начала оказания услуги по телефону сообщает гражданину время прибытия автомобиля по адресу, указанному в заказе.

При отсутствии телефонной связи время прибытия автомобиля соответствует времени, оговоренному при приеме заказа.

4.5. В случае отмены заказа гражданин обязан сообщить об этом работнику Учреждения не менее чем за час до назначенного времени.

4.6 Предоставление услуги Службы на автотранспортных средствах Учреждения соответствует режиму работы Учреждения.

Оказание Услуги в нерабочее время, в выходные и праздничные дни может производиться в исключительных случаях (при поездке на вокзалы, в аэропорт и т.д.) по согласованию с администрацией Учреждения, с соблюдением предусмотренных законодательством трудовых прав работников Учреждения.

4.7. Максимальная продолжительность использования автотранспортного средства не должна превышать 2 часов за одну поездку (с учетом вынужденного простоя). Отсчет времени производится с момента подачи автотранспортного средства к месту посадки гражданина на автотранспортное средство.

4.8. Услуга Службы не предоставляется:

- при отсутствии у гражданина оснований для предоставления услуги Службы, указанных в пункте 2.1 Положения;
- при непредоставлении гражданином документов, подтверждающих право на получение услуги Службы, предусмотренных в пункте 3.2 Положения, или несоответствие данных, сообщенных гражданином по телефону, сведениям, содержащимся в персонифицированной базе данных государственного областного учреждения социальной поддержки населения;
- лицам, перевозка которых в сидячем положении в силу состояния здоровья невозможна;
- при нахождении гражданина во время выполнения заявки в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения, при наличии у него расстройства поведения, опасного для окружающих;
- при неоднократном несоблюдении пункта 3.6 Положения;
- при отсутствии свободного времени в графике движения автотранспортных средств.

## **5. Взаимодействие Учреждения и автотранспортной организации при предоставлении услуги Службы**

5.1. Порядок взаимодействия Учреждения с автотранспортной организацией при предоставлении услуги Службы определяется договором на оказание услуги, заключенным между Учреждением и автотранспортной организацией в соответствии с пунктом 1.2 Положения.

5.2. В договоре предусматриваются следующие обязательства автотранспортной организации и (или) водителя транспортного средства автотранспортной организации:

- сообщать специалисту Учреждения государственный регистрационный знак, марку и цвет кузова транспортного средства в срок не позднее часа до прибытия транспортного средства по адресу, указанному в заказе;

- осуществлять перевозку граждан с соблюдением требований к перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, установленных законодательством Российской Федерации;
- допускать к работе водителей, имеющих водительские удостоверения соответствующей категории, прошедших медицинское освидетельствование, предрейсовый медицинский осмотр и допущенных по состоянию здоровья к управлению транспортным средством;
- незамедлительно информировать специалиста Учреждения обо всех обстоятельствах, препятствующих предоставлению услуги Службы, и способах их преодоления;
- оказывать при необходимости помощь гражданам при посадке и высадке из транспортного средства, а также при погрузке и выгрузке из транспортного средства принадлежащих гражданину технических средств реабилитации и багажа;
- выдавать гражданину кассовый чек или квитанцию в форме бланка строгой отчетности, подтверждающие оплату услуги Службы, при высадке гражданина из транспортного средства.

5.3. Заказы на предоставление услуги Службы работник Учреждения передает в диспетчерскую службу автотранспортной организации с записью в журнале регистрации обращений граждан номера телефона и фамилии диспетчера автотранспортного предприятия, принявшего заказ.

5.4. Автотранспортная организация при выполнении услуги Службы несет ответственность, предусмотренную законодательством и договором.

## **6. Порядок оплаты услуги Службы, предоставляемой автотранспортной организацией**

6.1. Граждане оплачивают автотранспортной организации 25 процентов полной стоимости поездки по тарифам, установленным договором на оказание услуги Службы, за исключением случаев, установленных пунктом 4.8 настоящего Положения.

6.2. Оплата услуг Службы автотранспортных организаций по перевозке граждан осуществляется Учреждением в размере 75 процентов полной стоимости поездки по тарифам, установленным договором на оказание Услуги.

6.3. Порядок расчетов между Учреждением и автотранспортной организацией определяется договором.

Основанием для расчета между Учреждением и автотранспортной организацией являются следующие документы:

- кассовый чек или квитанция в форме бланка строгой отчетности, заверенная подписью гражданина, подтверждающие оплату услуги Службы (Приложение № 2);
- акт выполненных работ (оказанных услуг).

6.4. Учет количества поездок осуществляется автотранспортной организацией и Учреждением согласно договору.

6.5. Автотранспортная организация несет ответственность за достоверность представленной в Учреждение информации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Службу возглавляет заведующий Отделением.

7.2. Работники Учреждения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании услуги Службы, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае возникновения споров граждане вправе обратиться для решения вопроса в Учреждение, Министерство социального развития.

---





**Форма квитанции**

Квитанция № \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_

Форма 10 по ОКУД

КОДЫ
0504510

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г Дата

Учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по ОКПО

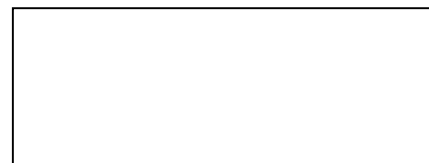
Принято от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,отчеств)

В уплату \_\_\_\_\_  
(вид продукции, услуги)

Источник финансирования \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_  
(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.



Получил \_\_\_\_\_  
(должность)(подпись)(расшифровка подписи)

Уплатил \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.