

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету  
Бердянської міської ради

08 лютого 2022 р. № 37

## ПОЛОЖЕННЯ про Службу з перевезення «Соціальне таксі»

### 1. Загальні положення

1) Це Положення регламентує роботу Служби з перевезення «Соціальне таксі» (далі Служба “Соціальне таксі”).

2) Служба “Соціальне таксі” створюється на базі відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги Комунальної установи “Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)” Бердянської міської ради (далі – Терцентр) для організації надання транспортної послуги мешканцям Бердянської міської територіальної громади, а саме:

- особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, громадянам пенсійного віку, які мають порушення опорно-рухового апарату і пересуваються на кріслах колісних або за допомогою ходунків;

- особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю з психічними та інтелектуальними порушеннями;

- особам з порушеннями органів зору, які мають 1 групу інвалідності.

3) У цьому положенні терміни вживаються в такому значенні:

- *транспортна соціальна послуга* (далі *послуга*) – перевезення отримувачів послуги від одного об’єкта до іншого (в разі збігу часу та маршруту підсаджування інших клієнтів), без заїздів, для одного клієнта, в інші місця;

- *надавач послуги* – Терцентр;

- *диспетчер послуги* – працівник Терцентру ;

- *спеціальний транспортний засіб* – автомобільний транспорт зі спеціально обладнаним підйомником;

- *отримувач послуги* – громадяни визначені у підпункті 2 пункту 1 цього Положення та проживають на території Бердянської міської територіальної громади;

- *замовник послуги* – особи з інвалідністю, громадяни пенсійного віку, батьки або законні представники громадян, які визначені у підпункті 2 пункту 1 цього Положення.

2. Метою надання послуги є поліпшення транспортної доступності громадян визначених у підпункті 2 пункту 1 цього Положення до об’єктів соціальної інфраструктури.

3. Фінансування послуги здійснюється за рахунок коштів, передбачених в місцевому бюджеті на утримання Терцентру, та коштів, що надійшли за рахунок добровільних пожертвувань підприємств, установ, організацій, релігійних об’єднань і внесків окремих громадян.

4. Послуга надається на безоплатній основі не частіше трьох разів на місяць у

межах робочих годин.

1) За потреби поїздки понад норми, встановленої в цьому Положенні (але не більше двох поїздок на місяць), здійснюються за плату згідно з тарифами на платні послуги, що надаються Терцентром.

2) Послуга надається лише за наявності у отримувача послуги супроводжуючої особи. Одинокі особи та одинокі проживаючі особи, які отримують послуги догляду вдома та паліативного догляду, супроводжуються соціальним робітником, який їх обслуговує. Терцентр не бере на себе відповідальності за безпечну поведінку під час руху транспорту.

3) Супровід отримувача послуги здійснювати в поїзді мають право не більше двох осіб. Число супроводжуючих осіб заздалегідь вказується замовником послуги в заявці. Супроводжуючі особи перевозяться безоплатно.

5. Послуга надається в територіальних межах Бердянської міської територіальної громади.

6. Послуга надається спеціальним транспортним засобом, який перебуває на балансі надавача послуги.

7. Надавач послуги дотримується принципів адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання транспортних послуг, гуманності, комплексності, максимальної ефективності використання бюджетних та позабюджетних коштів, законності, соціальної справедливості, забезпеченні конфіденційності, відповідальності за дотримання етичних норм і правил.

8. Порядок прийому заявок та умови.

1) Для отримання соціальних послуг особа, яка потребує соціальних послуг (далі - особа), подає до управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Бердянської міської ради (далі - управління) заяву про надання соціальних послуг (далі - заява) у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

2) Під час подання заяви, повідомлення пред'являються:

- паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України, для іноземців та осіб без громадянства - довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;

- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.

До заяви, додаються такі документи/копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):

- копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України (для осіб з інвалідністю);

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років,

виданого встановленому Міністерством охорони здоров'я України порядку (для дитини з інвалідністю);

- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

- копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);

- рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника));

- копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред'явленням оригіналу);

- копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників));

- декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики;

- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка "Портал Дія";

- копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).

Зазначені копії документів засвідчуються посадовими особами уповноваженого органу або центру надання адміністративних послуг, який прийняв заяву.

Заява, повідомлення в електронній формі можуть подаватися через "Портал Дія".

3) Після отримання інформації за результатами запиту чи шляхом доступу до даних державних електронних інформаційних ресурсів управління приймає рішення про надання чи відмову в наданні послуги за рахунок бюджетних коштів, що видається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

4) Рішення про надання/ відмову в наданні соціальних послуг приймається управлінням відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587, протягом десяти робочих днів з дня надходження заяви відповідно до отриманих документів (даних) та з урахуванням результатів оцінювання потреб особи у соціальних послугах та надсилається Терцентру та отримувачу послуги.

5) Терцентром послуга надається на підставі отриманого від управління рішення про надання/відмову в наданні соціальної послуги, письмового договору про надання соціальних послуг, укладеного між надавачем та замовником послуги, та індивідуального плану, який є невід'ємною частиною договору.

9. Спеціальний транспортний засіб не надається:

- без супроводження замовником послуги отримувача послуги;

- особам, визначеним у підпункті 2 пункту 1 цього Положення, які мають важкі форми психічного розладу в стадії загострення, епілепсію з частими генералізованими

судомними нападами;

- хворим на туберкульоз в активній формі;
- карантинним інфекційним хворим;
- громадянам та дітям з тяжкими порушеннями роботи опорно-рухового апарату (прикутим до ліжка);
- у разі грубого, принизливого ставлення замовника послуги або супроводжуваних осіб до обслуговуючого персоналу;
- якщо замовник послуги та/або супроводжувача особа перебувають у стані алкогольного (токсичного, наркотичного) сп'яніння;
- у випадку невідповідності наданого документа з даними отримувача послуги, що містяться в матеріалах його особової справи;
- якщо замовник послуги відмовляється пред'явити документ, що посвідчує особу, при посадці в автотранспорт.

10. Організація, порядок надання послуги та умови використання спецавтотранспорту:

1) Доставка отримувачів послуги здійснюється до наступних соціально значимих об'єктів інфраструктури:

- органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- установ соціального захисту та соціального обслуговування населення;
- лікувально-профілактичні закладів;
- авто та залізничних вокзалів;
- житлово-комунальних установ;
- банківських установ.

2) Прийом заявок від замовника послуги проводиться:

- з понеділка по четвер – з 8-00 години до 17-00 години;
- п'ятниця – з 8-00 години до 15-45 години.

3) Послуга надається згідно із замовленнями протягом понеділка – четверга з 8-30 години до 16-30 години, у п'ятницю з 8-30 години до 15-00 години, крім святкових та неробочих днів.

4) Заявки від замовника послуги приймаються відповідальним працівником Терцентру особисто та за телефоном не пізніше, ніж за 3 дні до здійснення поїздки і реєструються в журналі.

За умови вільного часу в графіку руху спеціального транспортного засобу або у випадку збігу з іншим маршрутом, замовлення виконують у день надходження.

5) Маршрутні листи повинні містити підпис замовника послуги за пройдений маршрут.

6) Виконання заявок проводиться в порядку їх надходження. Екстрені замовлення послуги можуть бути виконані за наявності вільного часу в графіку руху спеціального транспортного засобу або у випадку збігу з іншим маршрутом.

7) Послуга виконується водієм відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги Терцентру із затвердженими відповідальним працівником (диспетчером) під керівництвом завідувача вищевказаного відділення.

8) Замовлення у разі неявки замовника та отримувача послуги у встановлений час до місця посадки скасовується, про що в журналі замовлень робиться відповідний запис.

9) Час очікування водієм отримувача послуги під час виконання замовлення у разі необхідності не повинен перевищувати 2 годин.

10) Замовнику та отримувачу послуги необхідно очікувати замовлений спеціальний транспортний засіб на вулиці у назначений час та вказаному місці.

При посадці у спеціальний транспортний засіб замовник послуги повинен пред'явити водію документ, що посвідчує особу.

11) Надання допомоги отримувачу послуги при пересуванні вулицею і в будівлях не входить в обов'язки водія.

12) Отримувачу послуги надається можливість перевозити вантаж вагою не більше 20 кг.

13) У разі відсутності замовлень на послугу спеціальний транспортний засіб використовується територіальним центром відповідно до власних функцій.

14) Послуга надається за наявності паливно-мастильних матеріалів у надавача послуги.

15) Відповідальність за належну організацію послуги покладається на завідувача відділенням організації надання адресної натуральної та грошової допомоги.

16) Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються в індивідуальному порядку директором Терцентру.

11. Обов'язки відповідального працівника (диспетчер) послуги. Відповідальний працівник (диспетчер) послуги зобов'язаний:

1) Інформувати замовника послуги про графік, порядок та умови надання послуги.

2) Прийняти заявку від замовника послуги особисто або за телефоном.

3) Зареєструвати заявку в журналі реєстрації із зазначенням прізвища, імені по батькові, дати народження, місця проживання, номера телефону, маршруту слідування отримувача послуги.

4) Скласти за результатами опрацьованих заявок графік надання послуг на кожен день із зазначенням прізвища, ім'я та ім'я по батькові отримувача послуги, час та адресу прибуття (відправлення) автомобіля, місце призначення, наявність супроводжуючої особи, погодити з водієм графік надання послуги та маршрут по місту.

5) Оформити маршрутний лист на кожного отримувача послуги із зазначенням протяжності маршруту в кілометрах, час початку і закінчення руху транспортного засобу, зупинки на шляху прямування та інші необхідні відомості.

6) Інформувати замовника послуги завчасно, не пізніше ніж за 24 години (телефоном або в інший зручний для отримувача транспортних послуг спосіб) про час прибуття автомобіля, місце його прибуття та інші умови надання послуги.

7) Затверджувати маршрути по місту та передавати їх для виконання водієві.

8) Ознайомлювати замовника послуги з правилами і обов'язками, здійснювати контроль за виконанням замовлень.

12. Завдання та обов'язки надавача послуги. Надавач послуги:

1) Організовує роботу щодо забезпечення якісного та безпечного надання послуги та несе персональну відповідальність за її виконання.

2) Утримує спеціальний транспортний засіб в належному технічному стані, створює умови для здійснення перевезень (забезпечення паливом, технічне обслуговування, страхування тощо).

- 3) Дотримується вимог з охорони праці, виробничої, санітарної і пожежної безпеки.
- 4) Здійснює контроль за порядком надання послуги.
- 5) Відповідає за ведення обліку та складання звітності щодо надання послуги.

### 13. Права та обов'язки отримувача та замовника послуги.

1) Отримувач та замовник послуги має право на:

- повагу, компетентність, неупереджене ставлення з боку надавача послуги;
- якісне надання транспортної послуги.

2) Замовник послуги зобов'язаний:

- підписати договір про надання послуги до моменту фактичного її надання;
- використовувати спеціальний транспортний засіб тільки для цілей, обумовлених

цим Положенням.

3) При оформленні попередньої заявки підтвердити її виконання не пізніше ніж за 24 години до поїздки. Своєчасно сповіщати диспетчера послуги про зміну часу надання спеціалізованого транспортного засобу.

4) У разі зняття заявки попередити диспетчера не пізніше ніж за дві години до виїзду автомобіля.

5) Дотримуватись правил та графіка роботи надавача послуги, з повагою ставитись до працівників надавача послуги.

6) При посадці в спеціальний транспортний засіб пред'явити водієві документ, що посвідчує особу.

7) Підтвердити після закінчення поїздки особистим підписом або підписом супроводжуючої особи маршрут автомобіля і час його використання та розписатися в маршрутному листі.

8) Дбайливо ставитись до майна надавача послуги.

### 14. Прикінцеві положення

1) У разі порушення замовником послуги умов цього Положення або зняття спеціального транспортного засобу з маршруту у зв'язку з несправністю (аварією) приймається рішення про відмову в наданні послуги, яке повідомляється за телефоном та оформляється у письмовому вигляді із зазначенням причин відмови.

2) Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням виконавчого комітету Бердянської міської ради.

3) Відповідальність за якість надання послуги, використання спеціального транспортного засобу за цільовим призначенням, утримання його в належному технічному стані, економію пального, дотримання виробничої дисципліни водієм покладається на завідувача відділенням організації надання адресної натуральної та грошової допомоги Терцентру.

4) Контроль за організацією та якістю надання послуг Терцентром здійснює управління.

Начальник управління праці  
та соціального захисту населення

Наталія ТОКМАНЬ