*Додаток № 6*

*«ЗАТВЕРДЖЕНО»*

 *Рішенням Боярської міської ради*

 *від \_\_ грудня 2022 року №\_\_/\_\_\_\_*

**Порядок організації соціальної послуги перевезення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату, порушення зору, інтелектуальні та психічні порушення, та інших мало мобільних груп населення**

1. **Загальні положення**
2. Служба з перевезення є структурним підрозділом і функціонує у складі

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Боярської міської ради згідно Положення про КУ «Центр надання соціальних послуг» Боярської міської ради і структури (далі – Служба) та утворюється рішенням засновника.

1. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями Боярського міського голови, іншими нормативно - правовими документами та даним Положенням.
2. Послуги з перевезень (далі - Послуги) Служби надаються особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які мають порушення опорно – рухового апарату, порушення зору, інтелектуальні та психічні порушення та іншим мало мобільним групам населення, які проживають та зареєстровані на території Боярської міської територіальної громади.
3. Послуги надаються до підприємств, установ і організацій різної форми власності та підпорядкування, банківських установ, медичних установ, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, протезно-ортопедичних підприємств, для взяття участі в культурно-масових заходах, які проводяться в громаді, районі, на державні свята тощо.
4. Основні поняття, які застосовуються в даному Положенні:

5.1. Замовник Послуги– управління соціального захисту населення Боярської міської ради.

5.2. Виконавець послуги – Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Боярської міської ради (далі - КУ «ЦНСП»).

5.3. Одержувач послуги – особа з інвалідністю та дитина з інвалідністю, які мають порушення опорно–рухового апарату, порушення зору, інтелектуальні та психічні порушення та інші мало мобільні групи населення, які проживають та зареєстровані на території Боярської міської територіальної громади.

5.4. Транспортний засіб спеціалізованого призначення (спецавтомобіль) - автомобіль з підйомним пристроєм, гідравлічними підйомниками, з низьким рівнем підлоги, пандусами тощо призначений для перевезення осіб з  інвалідністю та дітей з інвалідністю, які пересуваються на інвалідних візках

6. Транспортний засіб спеціалізованого призначення , за допомогою якого Служба надає послуги, знаходиться на балансі Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

Транспортний засіб спеціалізованого призначення надається в користування на підставі договору, укладеного строком на два роки Київським обласним відділенням Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та Боярською міською радою.

7. Головним розпорядником коштів є управління  соціального захисту населення  Боярської міської ради.

8. Фінансування надання послуг з перевезення здійснюється з бюджету Боярської міської ради, а також можливе за рахунок благодійних та громадських організацій, фондів та приватних осіб, та інших джерел незаборонених законодавством.

**II. Мета і завдання служби з перевезення:**

1. Основною метою Служби є розширення соціальних послуг, поліпшення якості життя осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які мають порушення опорно–рухового апарату, порушення зору, інтелектуальні та психічні порушення та інших мало мобільних груп населення.

2. Для досягнення зазначеної мети Боярська міська рада:

- створює умови щодо  поліпшення якості життя осіб  з  інвалідністю та дітей з  інвалідністю, які  мають порушення опорно – рухового  апарату;

- надає транспортні послуги;

- утримує автотранспорт у належному технічному стані.

**III. Порядок прийому заяв та умови використання спецавтотранспорту:**

1. Послуга з перевезення Одержувачам послуги  надається безкоштовно.

2. Для отримання права користування Послугою Одержувач повинен заключити договір про надання соціальних послуг з КУ «ЦНСП».

3. Заяви на обслуговування спецавтотранспортом приймаються від осіб з інвалідністю, представників осіб з інвалідністю, соціальних працівників КУ «ЦНСП» за три дні до запланованого виїзду за вказаною адресою.

 Заяви приймає уповноважена особа КУ «ЦНСП» з використанням спеціальної телефонної лінії за номером телефону +380632291572, та реєструє в журналі реєстрації заяв. Уповноважена особа призначається наказом директора КУ «ЦНСП».

4. Організація роботи по прийому заявок на перевезення здійснюється директором КУ «ЦНСП» із понеділка по четвер з 8.00 год. до 17.00 год., у п’ятницю - з 8.00 год. до 16.00 год.

5. На кожне замовлення послуги уповноваженою особою формується маршрут поїздки, який видається водію напередодні виконання замовлення.

6. Супровід замовника здійснює соціальний робітник/працівник або представник особи з інвалідністю чи дитини з інвалідністю, які мають порушення опорно – рухового апарату, порушення зору, інтелектуальні чи психічні порушення або відносяться до інших мало мобільних груп населення. У маршрутному листі водія виїзд затверджується підписом замовника Послуги про виконану заяву (додаток1).

 7. Послуга надаються особам по заяві не частіше 1 разу на тиждень, крім транспортування до закладів охорони здоров’я та у разі потреби в  медичній допомозі.

Не використані транспортні послуги за місяць на наступний місяць не переносяться.

1. Вищезазначені послуги надаються не частіше одного разу на місяць до обласного центру та до двох разів на місяць в межах району, крім транспортування до закладів охорони здоров’я та у разі потреби в екстреній медичній допомозі. При одночасному виклику спецавтомобіля  перевага надається заявникам, котрі повинні дістатись до медичних закладів, установ.

9. Не допускається використання спецавтотранспорту для:

- перевезення громадян, якщо в наявності у них або членів їх родин є у користуванні автомобільний транспорт, у тому числі отриманий через органи

соціального захисту населення;

- перевезення громадян, які надають соціальні послуги фізичній особі та отримують щомісячну компенсаційну виплату, допомогу на догляд в установленому законодавством порядку;

- особистих поїздок працівників КУ «ЦНСП».

10. Уповноважена особа щоквартально підводить підсумки з питань діяльності Служби:

- кількість заявок (колективних, індивідуальних);

- рейтинг маршрутів (лікувально–профілактичні, соціально – освітні, соціально – побутові, культурні спрямування тощо);

- загальна тривалість маршрутів (найдовший, найкоротший);

- загальні підсумки наданих послуг (кількість часу, витраченого на одну особу, загальна вартість однієї послуги тощо).

11. КУ «ЦНСП» щомісяця до 1 числа звітує перед управлінням соціального захисту населення Боярської міської ради про використання транспортного засобу спеціалізованого призначення, управління щомісяця до 5 числа подає звіт про використання транспортного засову до Київського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

12. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються в індивідуальному порядку КУ «ЦНСП» та управлінням соціального захисту населення Боярської міської.

**IV. Права і обов'язки замовника та виконавця:**

1. Одержувачі мають право на:

- повагу, компетентність, неупереджене ставлення з боку працівників Служби;

- якісне надання соціальної послуги;

- вчасний та професійний розгляд особистих заяв та скарг працівниками КУ «ЦНСП».

2. Одержувачі зобов’язані:

- після закінчення поїздки підтвердити особистим підписом або підписом супроводжуючої особи фактичний пробіг та маршрут автомобіля і час його використання;

- попередити виконавця не пізніше ніж за 24 години до запланованої поїздки про її необхідність або скасування;

- дотримуватись правил графіку роботи виконавця;

- з повагою ставитися до працівників виконавця;

- бережливо ставитися до майна виконавця.

3. Виконавець:

 - організовує роботу по транспортному обслуговуванню та несе персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань;

 - у межах своєї компетенції вирішує питання добору кадрів, затверджує  функціональні обов’язки працівників, вживає заходів заохочення, а у разі порушень трудової дисципліни чи невиконання функціональних обов'язків - накладає стягнення;

- дотримується вимог з охорони праці, виробничої, санітарної і протипожежної безпеки;

- відповідає за ведення обліку та складання звітності;

- несе відповідальність за своєчасну організацію і якісне надання послуги з перевезення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які мають порушення опорно – рухового апарату, порушення зору, інтелектуальні та психічні порушення та іншими мало мобільних груп населення;

- здійснює контроль за порядком надання послуги спецавтотранспортом.

**V. Керівництво службою з перевезення**

1. Керівництво Службою  здійснює директор КУ «ЦНСП»:

- визначає ступінь відповідальності за виконання покладених на Службу  завдань;

- вносить пропозиції Боярському міському голові щодо структури, штатного розпису, кошторису витрат Служби у межах граничної чисельності та нормативних актів з цих питань.

**VI. Контроль за діяльністю служби з перевезення**

1. Контроль за якістю надання соціальної послуги спецавтотранспортом, за діяльністю Служби, перевірку її роботи здійснює – Боярська міська рада, управління соціального захисту населення Боярської міської ради та інші уповноважені органи відповідно до чинного законодавства України.

 2. Відповідальність за використання спецавтотранспорту за цільовим призначенням, утримання спецавтотранспорту в належному технічному стані, економію пального, виконання службових обов’язків та дотримання виробничої дисципліни водієм, покладається на КУ «ЦНСП», що надає послуги спецавтотранспорту.

 3. Витрати на надання соціальної послуги з перевезення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які мають порушення опорно – рухового апарату, порушення зору, інтелектуальні та психічні порушення та інших мало мобільних груп населення спецавтотранспортом проводяться за кошти місцевого бюджету, за рахунок благодійних та громадських організацій, фондів та приватних осіб, в межах бюджетних призначень, на підставі розрахунків про виконаний обсяг соціального перевезення, маршрутних листів.

**Заступник міського голови Наталія УЛЬЯНОВА**

*Додаток № 1*

*до порядку організації соціальної послуги перевезення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату, порушення зору, інтелектуальні та психічні порушення, та інших мало мобільних груп населення*

**КАРТКА ОБЛІКУ**

**послуг з перевезення осіб з інвалідністю**

**та дітей з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату**

Одержувач послуги (П.І.Б.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса проживання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Група інвалідності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соціальний статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Супроводжуюча особа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата виконання послуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Час виконання послуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Початковий пункт маршруту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кінцевий пункт маршруту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Час виїзду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Час приїзду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаткові відомості\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис одержувача соціальної послуги

або супроводжувальної особи                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заступник міського голови Наталія УЛЬЯНОВА**