

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела реабилитации
инвалидов Департамента социального
развития Тюменской области

Е.В. Горбачев

«18» 07 2025

Приложение к приказу от
«18» 07 2025 № 163

**Положение
о службе транспортного обслуживания
отдельных категорий граждан в г. Тюмени
АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации
инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 27.09.2011 № 319-п «Об утверждении Положения об организации деятельности служб транспортного обслуживания отдельных категорий граждан в Тюменской области» и определяет организацию работы и условия оказания транспортных услуг отдельным категориям граждан АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее - учреждение).

1.2. Служба транспортного обслуживания отдельных категорий граждан (далее - Служба) не является самостоятельным структурным подразделением учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Состав Службы формируется в соответствии со штатным расписанием Учреждения (приложение 1).

1.4. Контроль организации деятельности Службы и контроль качества предоставляемых транспортных услуг (далее - услуг) осуществляет руководитель учреждения.

2. Порядок предоставления услуг Службы

2.1. Право на получение услуг службы имеют следующие маломобильные категории граждан, проживающие в городе Тюмени:

а) инвалиды I и II групп, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации II или III степень ограничения способности к передвижению и/или самообслуживанию, и рекомендации в обеспечении их техническими средствами реабилитации;

б) инвалиды I и II групп, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации II или III степень ограничения способности к контролю за своим поведением;

в) инвалиды I и II групп по зрению;

г) дети-инвалиды, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации II или III степень ограничения способности к передвижению и/или самообслуживанию, и рекомендации в обеспечении их техническими средствами реабилитации;

д) дети-инвалиды, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации II или III степень ограничения способности к контролю за своим поведением;

е) дети-инвалиды по зрению;

ж) граждане, не относящиеся к категориям, указанным в подпунктах «а»-«е» настоящего пункта, имеющие ограниченную способность к самостоятельному передвижению.

Общественным организациям инвалидов услуги Службы предоставляются в целях обеспечения участия инвалидов (групп инвалидов), в том числе не относящихся к категориям, указанным в подпунктах «а» - «е» пункта 2.1., в спортивных, социокультурных и других общественных мероприятиях, в рамках которых осуществляется социальная реабилитация и абилитация инвалидов, при наличии свободного времени в графике движения автотранспортных средств.

2.2. Допускается сопровождение граждан, имеющих право на получение услуг Службы, в составе не более двух человек из числа родственников и (или) иных лиц, изъявивших желание сопровождать гражданина.

Дети-инвалиды и недееспособные лица обслуживаются только при сопровождении законным представителем.

2.3. Первоочередное право на получение услуг Службы имеют:

- инвалиды I и II групп, являющиеся участниками Великой Отечественной войны;
- неполные семьи, имеющие в своем составе ребенка-инвалида;
- дети-инвалиды, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации III степень ограничения способности к передвижению;
- инвалиды I группы, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации - III степень ограничения способности к передвижению, при осуществлении поездок по междугородным направлениям в пределах Тюменской области;
- относящиеся к одной из указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 2.1 настоящего Положения категорий граждан, проживающие в Тюменской области члены семей военнослужащих, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, граждан, добровольно принимающих участие в специальной военной операции, а также членов семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - члены семей военнослужащих).

2.4. Услуга Службы включает в себя доставку граждан и сопровождающих их лиц к социально значимым объектам, расположенным в г. Тюмени, а так же оказание услуг на специализированном автотранспорте (для перевозки лежачих больных) проживающих на территории Тюменского муниципального округа в случае их доставки к социально-значимым объектам, расположенным в г. Тюмени, которые они намереваются посетить, и обратно. Перечень социально значимых объектов указан в пункте 2.5 настоящего Положения.

При наличии направления в лечебное учреждение, путевки в стационарное учреждение социального обслуживания, на санаторно-курортное лечение услуга предоставляется за пределами города Тюмени, но не далее восьмидесяти километров от границ города Тюмени.

2.5. Социально-значимыми объектами, к которым осуществляется доставка граждан, являются:

- 2.5.1. медицинские организации, аптечные организации;
- 2.5.2. учреждения социального обслуживания населения;
- 2.5.3. управления (отделения) фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 2.5.4. учреждения медико-социальной экспертизы;
- 2.5.5. протезно-ортопедические предприятия и центры;
- 2.5.6. органы государственной власти и местного самоуправления;
- 2.5.7. организации по спорту и молодежной политике, культуры, образования, занятости;

- 2.5.8. правоохранительные органы, нотариальные конторы, суды;
- 2.5.9. аэропорты, железнодорожные вокзалы, автовокзалы;
- 2.5.10. кредитные организации;
- 2.5.11. отделения ФГУП «Почта России»;
- 2.5.12. организации, предоставляющие бытовые услуги (бани, мастерские мелкого ремонта, ателье, химчистка, парикмахерские);
- 2.5.13. центры расчетов за жилищно-коммунальные услуги;
- 2.5.14. общественные организации инвалидов.

В функции Службы не входит доставка граждан в медицинские организации для оказания срочной (неотложной) медицинской помощи.

2.6. Услуги Службы предоставляются гражданам, указанным в п. 2.1. настоящего Положения, бесплатно.

2.7. Услуги оказываются гражданам в соответствии с режимом работы учреждения по предварительному заказу.

2.8. Прием заказов осуществляет диспетчер Службы в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения (понедельник – четверг: с 8-00 ч до 17-00 ч, обеденный перерыв с 12-00 ч до 12-45 ч; пятница: с 8-00 ч до 16-00 ч, обеденный перерыв с 12-00 ч до 13-00 ч) по обращению граждан или их представителей как лично с предъявлением документа удостоверяющего личность, документов подтверждающих наличие ограниченной способности к самостоятельному передвижению, выданных медицинской организацией (в отношении граждан, указанных в подпункте «ж» пункта 2.1 настоящего Положения), документов, подтверждающих статус члена семьи военнослужащего (в случае отсутствия сведений в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области (далее - информационная база) по тел. 551-631 или по адресу: г. Тюмень, ул. Уральская, д. 60 корпус 1, или по каналам электронной связи (orgci72@yandex.ru), не менее чем за три рабочих и не более чем за пять рабочих дней до предоставления услуги. Для граждан, проживающих в г. Тюмени, заказы на услуги Службы принимаются также на сайте Общественного транспорта Тюменской области в разделе "Социальное такси".

2.9. Транспортные услуги по перевозке отдельных категорий граждан могут оказываться сторонней организацией, привлеченной в рамках заключенного договора в качестве соисполнителя.

Транспортные услуги, оказываемые за пределами рабочего времени Учреждения, а также выходные и праздничные дни оказываются сторонней организацией, привлеченной в рамках заключенного договора в качестве соисполнителя.

Прием заявок осуществляется в порядке, предусмотренном п. 2.8 настоящего Положения.

2.10. При приеме заказа диспетчер Службы регистрирует заказ в журнале учета принятых и выполненных заказов (приложение №2). Регистрация заказа в указанном журнале приравнивается к подаче письменного заявления гражданина на получение услуг Службы.

Диспетчер Службы осуществляет сверку сообщенных гражданином данных со сведениями информационной базы. Проверяет соответствие гражданина одной из категорий граждан, установленных пунктом 2.3 настоящего Порядка. В случае отсутствия данных о гражданине в информационной базе, диспетчер Службы в течение одного рабочего дня со дня поступления заказа запрашивает у соответствующих органов информацию, подтверждающую право на получение услуг.

Сверяет пункт назначения (пункт отправления) с перечнем социально-значимых объектов, установленных пунктами 2.5 настоящего Порядка.

Заявки регистрируются в порядке очередности поступления сообщений (заявок).

По окончании рабочего дня специалист формирует маршрут движения автотранспортных - средств с учетом очередности поступивших заявок, адресов, указанных в заявке и времени оказания услуги.

После формирования графика маршрута все автотранспортных средств на

определенные дату, по заявкам не вошедшим в маршрут диспетчер Службы выполняет отказ.

Отказ фиксируется в журнале учета принятых и выполненных заказов с указанием причины. В случае наличия оснований, указанных в настоящем пункте Положения, диспетчер Службы сообщает гражданину, сделавшему заказ, об отказе в предоставлении услуг непосредственно (если в информационной базе имеются данные о гражданине), либо в течение трех рабочих дней со дня поступления заказа (если данные о гражданине в информационной базе отсутствуют) по телефону или по электронной почте.

Если выполнение одной заявки на получение услуги Службы не препятствует выполнению другой заявки на получение услуги Службы, то допускается объединение заявок.

В случае невозможности объединения заявок на предоставление услуги Службы при отсутствии свободных транспортных средств услуга предоставляется гражданину, заявка на предоставление услуги от которого поступила раньше.

В случае высвобождения маршрута в графике движения автотранспортных средств возможно включение в маршрут заявки по которым произведен отказ (с учетом очередности подачи заявок).

При обращении посредством телефонной связи гражданина, указанного в подпункте «ж» пункта 2.1 настоящего Положения, диспетчер Службы уточняет у него наличие документов медицинской организации, подтверждающих наличие ограниченной способности к самостоятельному передвижению. При наличии указанных документов гражданин или его представитель в срок не позднее двух рабочих дней со дня обращения предоставляет в службу оригинал или заверенную копию данного документа лично или посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа. Специалист Службы осуществляет сканирование представленного лично документа и возвращает его гражданину, представителю. При установлении отсутствия возможности представить документ, подтверждающий наличие ограниченной способности к самостоятельному передвижению, лично или в форме электронного документа, с гражданином согласовывается время его посещения специалистом Службы (посещение осуществляется в срок, указанный в настоящем пункте). Гражданин при посещении его специалистом Службы предъявляет документ, подтверждающий наличие ограничения к передвижению, а специалист Службы осуществляет фотографирование предъявленного документа.

В случае если у гражданина одновременно имеется статус члена семьи военнослужащего, специалисту Службы также предъявляется документ, подтверждающий статус члена семьи военнослужащего. Полученные сведения о гражданине, указанном в подпункте «ж» пункта 2.1 настоящего Положения, вносятся в информационную базу не позднее 1 рабочего дня со дня их получения. Документы, подтверждающие наличие ограничения к передвижению, возвращаются гражданину при исполнении первого заказа. Услуги Службы гражданам, указанным в подпункте «ж» пункта 2.1 настоящего Положения, предоставляются в течение срока действия документов, подтверждающих наличие ограниченной способности к самостоятельному передвижению.

В случае отсутствия в информационной базе сведений, подтверждающих статус члена семьи военнослужащего, гражданин или его представитель в срок не позднее двух рабочих дней со дня обращения представляет в службу оригинал или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего статус члена семьи военнослужащего, лично или посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа. Специалист Службы осуществляет сканирование представленного лично документа и возвращает его гражданину, представителю. Полученные сведения о наличии статуса члена семьи военнослужащего вносятся в информационную базу не позднее 1 рабочего дня со дня их получения.

Обстоятельствами, ограничивающими возможность оказания службой услуг, являются:

а) снятие автотранспортного средства с маршрута в связи с его неисправностью или

аварией (если у Службы имеется не более одного автотранспортного средства);

б) введение в установленном порядке временных ограничений или прекращения движения автотранспортных средств по соответствующим автомобильным дорогам;

в) чрезвычайные ситуации природного характера.

При возникновении в день исполнения заказа обстоятельств, указанных в настоящем пункте, специалист Службы незамедлительно, но не позднее одного часа с момента их возникновения оповещает гражданина, его представителя о невозможности выполнения заказа и согласовывает с ним другое удобное время либо иной маршрут следования (при его наличии в случаях, указанных в подпунктах "б" и "в" настоящего пункта). Гражданин, его представитель вправе отказаться от услуг Службы.

2.9.1. Обращения общественных организаций инвалидов о предоставлении услуг подаются в учреждение в письменной форме.

Руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо рассматривает представленные обращения и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуг Службы в срок не позднее двух рабочих дней со дня представления документов. Решение принимается в форме письменного ответа на обращение.

Основанием для отказа общественной организации инвалидов в предоставлении услуг Службы является несоответствие условиям, указанным в абзаце девятом пункта 2.1 настоящего Положения.

Диспетчер Службы уведомляет общественную организацию инвалидов о принятом решении в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем его направления на почтовый (электронный) адрес, указанный. В случае принятия решения о предоставлении услуг Службы специалист Службы оформляет заказ.

2.10. В день исполнения заказа, при наличии у гражданина телефона или адреса электронной почты, специалист Службы не позднее, чем за три часа до оговоренного времени прибытия автомобиля, уведомляет гражданина о времени прибытия автомобиля к месту подачи.

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

2.11. При прибытии автомобиля к месту подачи, гражданин обязан предъявить водителю документ, удостоверяющий личность. Также гражданин предъявляет для сверки оригинал документа, подтверждающего наличие ограниченной способности к самостоятельному передвижению, документа, подтверждающего статус члена семьи военнослужащего (в случае если указанные документы были направлены посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа).

2.12. Оказание услуги подтверждается актом предоставленных срочных социальных услуг (приложение № 4 к настоящему Положению), форма которого устанавливается Департаментом социального развития Тюменской области.

2.13. Гражданину отказывается в предоставлении услуг в следующих случаях:

а) несоответствия категориям граждан, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения;

б) несоответствия лица, заказавшего услугу, гражданину, фактически желающему воспользоваться услугой;

в) подачи заказа на доставку к объекту, не относящемуся к социально значимым объектам, указанным в пункте 2.5 настоящего Положения.

В случае наличия оснований, указанных в настоящем пункте Положения, диспетчер Службы сообщает гражданину, сделавшему заказ, об отказе в предоставлении услуг непосредственно при приеме заказа (если в информационной базе имеются данные о гражданине), либо в течение трех рабочих дней со дня поступления заказа (если данные о гражданине в информационной базе отсутствуют) по телефону или по электронной почте.

2.14. Учет обращений граждан, желающих воспользоваться услугами Службы, ведется диспетчером Службы в информационной базе и «Журнале учета принятых и выполненных заказов» согласно приложению 1 настоящего Положения. «Журнал учета принятых и выполненных заказов» может вестись в электронном виде, по окончании

отчетного периода (1 календарный год) Журнал распечатывается, прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя.

2.15. Диспетчер Службы ежедневно выдает водителям список заявок с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, адреса проживания, времени отправки и маршрута следования, акты о предоставлении срочных социальных услуг.

2.16. По окончании поездки водитель информирует диспетчера Службы о выполнении заказа.

2.17. По окончании рабочего дня водители передают диспетчеру Службы путевой лист по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, акт о предоставлении срочных социальных услуг, для внесения соответствующей отметки в информационную базу, расписываются в «Журнале учета принятых и выполненных заказов».

2.18. Диспетчер собственноручной подписью в путевом листе заверяет и подтверждает: заказы, маршрут следования.

2.19. Путевой лист по окончании рабочего дня сдается в бухгалтерию учреждения.

3. Права и обязанности граждан

3.1. Пользуясь услугами Службы:

3.1.1. Гражданин имеет право:

- на сопровождение, но не более двух человек;
- на связь с диспетчером по мобильному телефону водителя (в случае необходимости);
- на перевозку с собой технических средств передвижения и реабилитации.

3.1.2. Гражданин обязан:

- при посадке в автомобиль предъявить документы, подтверждающие право проезда (документ, удостоверяющий личность);
- по окончании поездки подтвердить личной подписью или подписью законного представителя маршрут поездки и время его ожидания в путевом листе;
- при снятии заявки, не позднее, чем за 3 часа до поездки, сообщить об этом диспетчеру по месту приема заявки;
- соблюдать чистоту и обеспечивать сохранность салона в автотранспортном средстве.

4. Требования к организации транспортного обслуживания

4.1. Для осуществления перевозок граждан учреждение обязано:

4.1.1. Использовать на перевозках транспортные средства, отвечающие техническим требованиям, предусмотренным инструкциями заводов-изготовителей и правилами дорожного движения.

4.1.2. Соблюдать правила технической эксплуатации транспортных средств, проводить их техническое обслуживание и ремонт, а также ежедневный технический контроль их перед выездом на линию.

4.1.3. Осуществлять перевозку граждан по количеству мест для сидения, установленных заводом-изготовителем транспортного средства.

4.1.4. Обеспечить соблюдение водителем установленного режима работы.

4.2. К работе по предоставлению транспортных услуг допускаются водители:

4.2.1. имеющие водительские удостоверения соответствующей категории;

4.2.2. прошедшие медицинское освидетельствование, предрейсовый медицинский осмотр и допущенные по состоянию здоровья к управлению транспортным средством;

4.2.3. соответствующие по квалификации, опыту работы, иным профессиональным характеристикам и требованиям, установленным для перевозки пассажиров органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

4.3. Водитель Службы при работе на маршруте должен иметь при себе и представлять для контроля путевой лист установленной формы с отметками о допуске

транспортного средства и водителя к работе, времени начала и окончания работы, наименование маршрута.

4.4. В целях оперативного решения вопросов, связанных с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, диспетчер, водители обеспечиваются подвижной связью. Предельные лимиты расходов на оплату услуг подвижной связи устанавливаются приказом по учреждению.

4.5. Водитель Службы обязан:

4.5.1. производить посадку пассажиров на предусмотренных заявкой пунктах, а высадку - по требованию пассажира в любом месте пути следования с соблюдением Правил дорожного движения;

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

4.5.3. в случае неисправности, аварии с участием транспортного средства незамедлительно сообщить о случившемся специалисту Службы, а тот, в свою очередь, обязан предупредить гражданина о причинах снятия автотранспортного средства с маршрута;

4.6. Водитель несет ответственность:

4.6.1. за безопасное движение по маршруту в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.5. за сохранность автотранспортного средства и имущества, находящегося в ней.

5. Порядок деятельности Службы

5.1. Расходы, связанные с транспортным обслуживанием отдельных категорий граждан, производятся за счет средств областного бюджета.

5.2. Для финансирования деятельности Службы могут привлекаться средства от благотворительных организаций, предприятий, учреждений, отдельных граждан.

5.3. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Службы осуществляет руководитель учреждения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение услуг, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

6.2. Ответственность работников, обеспечивающих транспортное обслуживание отдельных категорий граждан, устанавливается должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

Состав Службы транспортного обслуживания
отдельных категорий граждан в г. Тюмени

№ п/п	Должность	Функции
1.	Заведующий службой по организации межведомственного взаимодействия и оказания комплексной реабилитационной и абилитационной помощи	Контроль и координация деятельности службы
2.	Заведующий службой по ОХД	Обеспечение транспортными средствами службы для оказания транспортных услуг отдельным категориям граждан
3.	Специалист	1. Формирует заявки с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, адреса проживания, времени отправки и маршрута следования. 2. Осуществляет распределение заявок по логистике между водителями службы. 3. Ежедневно составляет и передает водителям учреждения Акты о предоставлении срочных социальных услуг. 4. Ведет учет обращений граждан в информационной базе органов социальной защиты населения Тюменской области и Журнале учета принятых и выполненных заказов, контроль оказания срочных социальных услуг. 5. Осуществляет контроль выполнения заявок водителями. 6. Ведет учет срочных социальных услуг «Предоставление услуг службы транспортного обслуживания отдельных категорий граждан» в соответствии с приказом Департаменты социального развития.
4	Диспетчер	1. Осуществляет прием заявок граждан на предоставление услуг по транспортному обслуживанию в установленном порядке. 2. Информировует граждан о прибытии автомобиля не позднее, чем за 3 часа до оговоренного времени.
5.	Механик	1. Обеспечивает исправное состояние транспортных средств и выпуск на линию.

5.	Механик	1. Обеспечивает исправное состояние транспортных средств и выпуск на линию. 2. Осуществляет предрейсовый и послерейсовый технический осмотр транспортных средств. 3. Заполняет, выдает и принимает путевые листы.
6.	Водитель	1. Управляет легковым автомобилем, относящимся к категории В. 2. Предоставляет Акты получателям услуг для подтверждения оказанной услуги. 2. Ежедневно заполняет путевые листы, маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива. 3. Производит посадку и высадку пассажиров, а также при необходимости оказывает ситуационную помощь. 4. Производит доставку пассажира по указанному адресу. 5. Сдает акты о предоставлении срочных социальных услуг ежедневно специалисту, в конце рабочего дня.

Журнал учета принятых и выполненных заказов

№ п/п	Дата и время поступления заказа	Ф.И.О. гражданина	Категория	Контактный телефон гражданина	Пункт отправки и назначения	Дата и время исполнения заказа	Отметка о выполнении заказа
1	2	3	4	5	6	7	8

Начат: «__» ____ 20__ г.

Окончен: «__» ____ 20__ г.

Место для штампа
организации

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№

« » г. (серия)

Организация АУ ТО "РЦСйКРИ" ОГРН 1087232000580
(наименование, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

Марка автомобиля Рено Logan

Государственный номерной знак X 660 KK

Гаражный номер

Водитель Смоян Ромик Рубикович

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № 72 28 653 170

Класс B B1, C, C1 M

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный №

Серия

№

Задание водителю

Автомобиль технически исправен

В распоряжение АУ ТО "РЦСйКРИ"
(наименование)

Показания одометра, км

Выезд разрешен

Механик

Заболотников С.В.

(подпись)

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель

Смоян Р.Р.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Горючее

марка

код

АИ

92

Время выезда из гаража, ч. мин.

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик

Смалькова О.В.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Выдано:

Время возвращения в гараж, ч. мин.

по заправочному

Диспетчер-нарядчик

Смалькова О.В.

(подпись)

(расшифровка подписи)

листу №

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показания одо-
метра при возвращении в гараж, км

Автомобиль сдал

водитель

Смоян Р.Р.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Механик

Заболотников С.В.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов»

**Акт о предоставлении срочной социальной услуги
«Предоставление услуг службы транспортного обслуживания
отдельных категорий граждан»**

№ _____
20 ____ г.

« ____ » _____

(наименование поставщика социальных услуг)

в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

действующий(ая) на основании _____ именуемый в дальнейшем
(наименование документа)

«Поставщик социальных услуг», с одной стороны, и _____

(Ф.И.О. гражданина)

именуемый в дальнейшем «Получатель социальных услуг», с другой стороны, составили
настоящий акт о том, что Получателю социальных услуг предоставлены следующие
срочные социальные услуги:

№ п/п	Дата предоставления	Маршрут следования (пункт отправления/пункт назначения)
Итого:		

Вышеперечисленные срочные социальные услуги предоставлены бесплатно в полном объеме и в срок. Получатель социальных услуг претензий к объему и качеству и срокам предоставления социальных услуг не имеет.

Сотрудник поставщика социальных
услуг:

_____/_____
подпись, должность, инициалы, фамилия

Получатель социальных услуг:

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)