



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»

ПРИКАЗ

«04» 08 2023 года

г. Тюмень

№ 90

**Об утверждении Положения о службе
транспортного обслуживания отдельных
категорий граждан в г. Тюмени**

В соответствии с 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»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о службе транспортного обслуживания отдельных категорий граждан в г. Тюмени согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» от 22.03.2023 № 36 «Об утверждении Положения о службе транспортного обслуживания отдельных категорий граждан в г. Тюмени».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Р. Нуримухаметова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела реабилитации
инвалидов Департамента социального
развития Тюменской области

«04» 08 2023
Е.В. Горбачев

Приложение к приказу от
«04» 08 2023 № 90

**Положение
о службе транспортного обслуживания
отдельных категорий граждан в г. Тюмени**

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 ОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - учреждение).

1.2. Служба транспортного обслуживания отдельных категорий граждан (далее - Служба) функционирует при службе по обеспечению хозяйственной деятельности АУ ОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

1.3. 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 также оказание услуг на специализированном автотранспорте (для перевозки лежачих больных) проживающих на территории Тюменского муниципального района 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.

В случае предоставления транспортных услуг на специализированном транспорте для перевозки лежачих больных, услуги Службы оказываются гражданам, проживающим на территории города Тюмени и Тюменского района к социально-значимым объектам, расположенным на указанных территориях. 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 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут; пятница: с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут) 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. 8(3452) 551-631 или по адресу: г. Тюмень, ул. Уральская, д. 60, корпус 1, или по каналам электронной связи orgi72@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 качестве исполнителя.

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

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 №1). 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.

2.10.1. 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.

2.11. 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.

2.12. 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).

2.13. Оказание услуги подтверждается актом предоставленных срочных социальных услуг (приложение 3 к настоящему Положению), форма которого устанавливается Департаментом социального развития Тюменской области.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

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

2.18. По окончании рабочего дня водители передают диспетчеру Службы путевой лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, акт о предоставлении срочных социальных услуг, для внесения соответствующей отметки в информационную базу, расписываются в «Журнале учета принятых и выполненных заказов».

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

2.20. 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.

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.

Приложение 2
к Положению об организации деятельности
Службы транспортного обслуживания
отдельных категорий граждан
АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»

Место для штампа организации		Липовая межотраслевая форма № 3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78		Место для штампа организации		Липовая межотраслевая форма № 3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78	
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____				ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____			
« » г. (серия) _____				« » г. (серия) _____			
Организация АУ СОН ТО "ОЦРИ"		Форма по ОКУД по ОКПО		Организация АУ СОН ТО "ОЦРИ"		Форма по ОКУД по ОКПО	
(наименование, адрес, номер телефона)				(наименование, адрес, номер телефона)			
Марка автомобиля _____				Марка автомобиля _____			
Государственный номерной знак _____		Гаражный номер _____		Государственный номерной знак _____		Гаражный номер _____	
Водитель _____		Табельный номер _____		Водитель _____		Табельный номер _____	
(фамилия, имя, отчество)				(фамилия, имя, отчество)			
Удостоверение № _____		Класс В,С		Удостоверение № _____		Класс В,С	
Лицензионная карточка <u>стандартная, ограниченная</u> (ненужное зачеркнуть)				Лицензионная карточка <u>стандартная, ограниченная</u> (ненужное зачеркнуть)			
Регистрационный № _____		Серия _____ № _____		Регистрационный № _____		Серия _____ № _____	
Задание водителю _____		Автомобиль технически исправен		Задание водителю _____		Автомобиль технически исправен	
В распоряжение АУ СОН ТО "ОЦРИ"		Показания одометра, км _____		В распоряжение АУ СОН ТО "ОЦРИ"		Показания одометра, км _____	
(наименование)				(наименование)			
(организация)		Выезд разрешен		(организация)		Выезд разрешен	
_____		Механик _____		_____		Механик _____	
_____		(подпись) (расшифровка подписи)		_____		(подпись) (расшифровка подписи)	
Адрес подачи г. Тюмень ул. Уральская 60/1		Автомобиль в технически исправном состоянии принят		Адрес подачи г. Тюмень ул. Уральская 60/1		Автомобиль в технически исправном состоянии принят	
		Водитель Архипов В.В.				Водитель _____	
		(подпись) (расшифровка подписи)				(подпись) (расшифровка подписи)	
Горючее		_____		Горючее		_____	
_____		марка код		_____		марка код	
_____		АИ _____		_____		АИ _____	
Время выезда из гаража, ч. мин. _____				Время выезда из гаража, ч. мин. _____			
Движение горючего				Движение горючего			
Диспетчер-нарядчик _____		Выдано:		Диспетчер-нарядчик _____		Выдано:	
(подпись) (расшифровка подписи)		количество, _____		(подпись) (расшифровка подписи)		количество, _____	
Время возвращения в гараж, ч. мин. _____		по заправочному		Время возвращения в гараж, ч. мин. _____		по заправочному	
Диспетчер-нарядчик _____		листу № _____		Диспетчер-нарядчик _____		листу № _____	
(подпись) (расшифровка подписи)				(подпись) (расшифровка подписи)			
Остаток: при выезде _____				Остаток: при выезде _____			
при возвращении _____				при возвращении _____			
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж		Расход по норме		Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж		Расход по норме	
и прочие отъезды _____		фактический		и прочие отъезды _____		фактический	
Экономия _____				Экономия _____			
Перерасход _____				Перерасход _____			
Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении в гараж, км _____				Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении в гараж, км _____			
Автомобиль сдал водитель _____				Автомобиль сдал водитель _____			
(подпись) (расшифровка подписи)				(подпись) (расшифровка подписи)			
Механик _____		(подпись) (расшифровка подписи)		Механик _____		(подпись) (расшифровка подписи)	
_____		(подпись) (расшифровка подписи)		_____		(подпись) (расшифровка подписи)	
М.П.				М.П.			

Приложение 3
к Положению об организации деятельности
Службы транспортного обслуживания
отдельных категорий граждан
АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»

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

№ _____
20__ г.

«__» _____

_____ (наименование поставщика социальных услуг)

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)