

Утверждено  
приказом ГОАУСОН  
«Кольский КЦСОН»  
от 01.07. 2015 г. №118/2

**Положение  
о службе «Мобильная социальная бригада» Отделения срочного  
социального обслуживания государственного областного автономного  
учреждения социального обслуживания населения «Кольский  
комплексный центр социального обслуживания населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о службе «Мобильная социальная бригада» (далее – Положение) Отделения срочного социального обслуживания (далее – Отделение) государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) разработано на основе «Примерного положения о службе «Мобильная социальная бригада» в учреждениях социального обслуживания населения Мурманской области», утверждённого приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области № 551 от 02.11.2011г. и Положения об Отделении срочного социального обслуживания государственного областного автономного учреждения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»

1.2 Положение устанавливает организационные основы деятельности службы «Мобильная социальная бригада» (далее – Служба) по оказанию государственных социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, проживающим в отдаленных населенных пунктах со слабо развитой социально-бытовой и транспортной инфраструктурой (далее – услуга).

1.3. Служба функционирует в структуре Отделения государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения».

- 1.4. Деятельность Службы осуществляется 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 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 533-ст;
- национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005, № 534-ст;
- национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 535-ст;
- национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52880-2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 558-ст;

– национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52884-2007 «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 562-ст;

– национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 53058-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги гражданам пожилого возраста», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2008 № 1181-ст;

– национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 53059-2008 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.12.2008 № 436-ст «Об утверждении национального стандарта»;

– национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 53064-2008 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания и социальные услуги лицам без определенного места жительства», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.12.2008 № 441-ст «Об утверждении национального стандарта»;

– Законом Мурманской области от 19.12.2014 № 1818-01-ЗМО «О социальном обслуживании граждан в Мурманской области»;

– Постановлением Правительства Мурманской области от 24.02.2005 № 54-ПП «Об утверждении территориального перечня гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными и муниципальными учреждениями социального обслуживания»;

– Постановлением Правительства Мурманской области от 28.12.2007 № 646-ПП/26 «О полустационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов и срочном социальном обслуживании в

государственных областных учреждениях (отделениях) социального обслуживания населения Мурманской области»;

– Постановление Правительства Мурманской области от 25.01.2008 № 21-ПП/1 «О предоставлении материальной помощи лицам без определенного места жительства и лицам, освободившимся из мест лишения свободы»;

– Постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 55-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»;

– Приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 02.11.2011 № 551 «Об утверждении Примерного положения о службе «Мобильная социальная бригада» в учреждениях социального обслуживания населения Мурманской области»;

– Приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 28.04.2012 №238 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития о предоставлении государственной услуги «Предоставление социального обслуживания службой «Мобильная социальная бригада».

– Уставом ГОАУСОН «Кольский КЦСОН», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области № 206 от 21.05.2014 года и иными нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

## **2. Цель и основные задачи Службы**

2.1. Основной целью Службы является оказание социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальной поддержке и предоставлении срочных социальных услуг, проживающим в отдаленных населенных пунктах Кольского района.

## 2.2. Основные задачи Службы:

- обеспечение доступности социальных услуг гражданам. Нуждающимся в социальной поддержке и предоставлении срочных социальных услуг, проживающим в отдаленных населенных пунктах Кольского района;
- комплексное предоставление социальных услуг, исходя из нуждаемости гражданина;
- обеспечение государственных гарантий и равных возможностей получения комплексного адресного и дифференцированного социального обслуживания;
- создание условий, обеспечивающих социальную поддержку, в том числе социальное обслуживание граждан;
- достижение высокого качества социального обслуживания на основе модернизации услуг по социальной поддержке граждан, проживающих в отдалённых населённых пунктах Кольского района.

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

3.1. Право на получение услуг Службы имеют граждане, проживающие в отдалённых населённых пунктах Кольского района Мурманской области, нуждающиеся в социальном обслуживании.

3.2. Заявителем может быть постоянно проживающий на территории Кольского района Мурманской области гражданин РФ, иностранный гражданин, лицо без гражданства, в том числе из числа беженцев.

## **4. Организация деятельности Службы**

4.1. Службу возглавляет заведующий Отделением.

4.2. Состав Службы формируется из специалистов по социальной работе Отделения. В него входят:

- специалист по социальной работе (до 3 специалистов в соответствии с количеством граждан, обслуживаемых во время одного выезда)

- водитель.

К работе в составе Службы могут привлекаться по согласованию специалисты других учреждений, служб, организаций, в том числе общественных и благотворительных в рамках межведомственного взаимодействия.

4.3. Служба осуществляет работу по направлениям:

- организация плановых выездов согласно графику, утвержденному приказом Учреждения.

- организация экстренных выездов по заявкам граждан.

Режим работы Службы соответствует режиму работы Учреждения.

4.4. Услуги Службы предоставляются в пределах Кольского района.

4.5. Прием заявок на предоставление услуг Службы осуществляется по телефону специалистом по социальной работе Отделения.

Принятые заявки регистрируются в Журнале учета в службу «Мобильная социальная бригада» обращений для оказания услуг Мобильной бригадой (Приложение №1).

4.6. Комплектование Службы осуществляется за 1 день до выезда на основании выявленных потребностей граждан в социальных услугах.

4.7. Социальные услуги фиксируются в Журнале учета оказанных службой «Мобильная социальная бригада» услуг, подтверждаются подписью гражданина (Приложение № 2).

4.8. Служба обеспечивается автотранспортом, телефонной связью и иным оборудованием, необходимым для выполнения задач.

4.9. По результатам осуществлённых вызовов, заведующим Отделения предоставляются ежемесячный и годовой отчеты руководителю Учреждения.

## **5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

5.1 Предоставление услуги производится на основании обращения заявителя (представителя заявителя, другого доверенного лица) в Учреждение по телефону.

5.2 Предоставление услуги осуществляется на основании следующих документов:

а) заявления о предоставлении услуги; (Приложение № 3)

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

вид на жительство или разрешение на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства;

справка об освобождении из мест лишения свободы;

архивная справка формы 9 - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина;

в) копии документов, подтверждающих факт трудной жизненной ситуации:

документы, выданные органами внутренних дел, подтверждающие обращение по вопросу кражи, утраты документов, денежных средств;

документы, выданные компетентными органами, подтверждающие факт утраты имущества вследствие пожара или стихийного бедствия;

медицинские документы, подтверждающие пребывание в лечебных учреждениях;

документы, подтверждающие тяжелое материальное положение семьи (заявителя);

иные документы, подтверждающие обоснованность фактов трудной жизненной ситуации.

5.3 Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 5.2, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления

которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте «а», «б», абзацах четвертом, пятом подпункта «в» пункта 5.2., возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах втором и третьем подпункта «в» пункта 5.2., Учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

5.4 Заявление о предоставлении услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом Учреждения. В случае заполнения заявления должностным лицом Учреждения, текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Заявление о предоставлении услуги от имени заявителей могут подавать представители заявителя, другие доверенные лица.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

5.5 Копии документов, указанные в пункте 5.2, должны быть предоставлены заявителем с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом Учреждения, ответственным за прием документов и регистрацию заявления. При предоставлении копий документов,



подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, предоставление оригинала не требуется.

5.6 Ответственность за достоверность представленных сведений, содержащихся в документах, несет заявитель.

5.7 Письменное заявление и копии документов, предусмотренных в пункте 5.2, предоставляются заявителем по месту получения государственной услуги.

При непредставлении копий документов заявителем копии документов изготавливаются должностным лицом Учреждения, состоящим в составе Службы.

5.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

5.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: предоставление недостоверных сведений.

5.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **6. Организация планового (экстренного) выезда Службы**

6.1 Основанием для начала административной процедуры является наступление даты очередного планового выезда Службы в соответствии с графиком плановых выездов, утвержденным приказом директора Учреждения, либо организация экстренного выезда.

6.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги:

а) для организации планового выезда:

формирует на основании поступивших заявок не позднее, чем за 2 календарных дня до выезда Мобильной Службы в соответствующий населенный пункт, список граждан, нуждающихся в получении государственной услуги;

подготавливает не позднее 1 календарного дня до выезда Службы предложения по комплектованию Службы в соответствующий населенный пункт;

передает должностному лицу Учреждения, ответственному за вынесение решения о предоставлении услуги, список граждан, нуждающихся в получении услуги, и предложения по комплектованию Службы для планового выезда в соответствующий населенный пункт.

б) для организации экстренного вызова в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки:

подготавливает предложения по комплектованию Службы в соответствующий населенный пункт;

передает должностному лицу Учреждения, ответственному за вынесение решения о предоставлении услуги, предложения по комплектованию Службы для экстренного выезда в соответствующий населенный пункт.

6.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за вынесение решения о предоставлении услуги, в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, списка граждан, нуждающихся в получении услуги, и предложений по комплектованию Службы для выезда в соответствующий населенный пункт:

рассматривает список граждан, нуждающихся в получении услуги, и предложения по комплектованию Службы для выезда в соответствующий населенный пункт;

проставляет личную подпись на списке граждан, нуждающихся в получении услуги, и на предложениях по комплектованию Службы;

передает список граждан, нуждающихся в получении услуги, и предложения по комплектованию Службы должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление услуги.

6.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, в день получения подписанного списка граждан, нуждающихся в получении услуги, и предложений по комплектованию Службы от

должностного лица Учреждения, ответственного за вынесение решения о предоставлении услуги:

уведомляет заявителя по телефону о предстоящем выезде с обозначением времени и места услуги.

## **7. Контроль деятельности Службы**

7.1. Контроль полноты и качества предоставляемых услуг Службой осуществляется как Учреждением (внутренний контроль), так и Министерством социального развития Мурманской области в соответствии с локальными нормативными актами в рамках государственного задания.

Результаты проверок оформляются актом и регистрируются в журнале.

7.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления заявителям услуги. Форма жалобы (Приложение № 4).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

---

**Форма журнала  
учета обращений в службу «Мобильная социальная бригада»**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Категория заявителя	Дата обращения в учреждение	Виды необходимых социальных услуг (помощи)

**Форма журнала  
учета оказанных услуг службой «Мобильная социальная бригада»**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата рождения, категория заявителя	Дата выезда	Виды необходимых социальных услуг (помощи)	Подпись заявителя

Директору  
ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

прошу предоставить социальное обслуживание в виде: \_\_\_\_\_

(вид социальной услуги)

Нахожусь в трудной жизненной ситуации, которую не могу преодолеть самостоятельно

(указать факт трудной жизненной ситуации, являющийся основанием для обращения за материальной помощью)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.	Документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации	
3.	Другие документы	

Правильность сведений и достоверность документов подтверждаю. Даю согласие на обработку, использование и хранение персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении.

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата принятия заявления)  
принявшего заявление)

Заявление с приложением документов

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста,

принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

**Жалоба (претензия)**

на действие (бездействие) должностного лица  
государственного областного автономного учреждения социального  
обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального  
обслуживания населения»

Наименование органа, в который подается жалоба

---

---

Должностное лицо, которому выносится претензия

---

---

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии)

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)