

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)