

**Положение
об Отделении срочного социального обслуживания государственного
областного автономного учреждения социального обслуживания
населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания
населения»**

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания на (далее – Отделение) является структурным подразделением государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) и соответствует предмету, целям и направлениям уставной деятельности Учреждения.

1.2. Отделение срочного социального обслуживания осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Национальными стандартами Российской Федерации:
 - ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания»;
 - ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания»;
 - ГОСТ Р 52880-2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»;
 - ГОСТ Р 52884-2007 «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам»;

- ГОСТ Р 53064-2008 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания и социальные услуги лицам без определенного места жительства»;
- ГОСТ Р 53058-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги гражданам пожилого возраста»;
- ГОСТ Р 53059-2014 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014г №940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;
 - Законом Мурманской области от 19.12.2014 № 1818-01-ЗМО «О социальном обслуживании граждан в Мурманской области»;
 - Постановление Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 553-ПП «О государственной программе Мурманской области «Социальная поддержка граждан »;
 - Постановление Правительства Мурманской области от 24.08.2015 № 370-ПП «Об утверждении положения о предоставлении услуги «Социальное такси» в Мурманской области»;
 - Постановлением Правительства Мурманской области от 04.09.2015 (ред. 29.07.2019) № 384-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания и порядка предоставления срочных социальных услуг»;
 - Постановление Правительства Мурманской области от 20.06.2016 № 296-ПП «О порядке предоставления материальной помощи лицам без определенного места жительства и лицам, освободившимся из мест лишения свободы»;
 - Приказом Министерства социального развития Мурманской области от 27.06.2016 г. №462 «об утверждении порядка согласования тарифов на предоставление услуги "социальное такси" государственными областными учреждениями социального обслуживания населения, подведомственными министерству социального развития мурманской области»;
 - Уставом ГОАУСОН «Кольский КЦСОН», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области № 357 от 23.07.2015 года и иными нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.3. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

1.4. Срочное социальное обслуживание предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе беженцам, проживающим на территории Мурманской области.

1.5. Объем государственной услуги в натуральных показателях и показатели, характеризующие качество оказываемой государственной услуги, утверждены государственным заданием.

1.6. Учреждение, Отделение расположено по адресу: 184381, Российская Федерация, Мурманская область, город Кола, улица Красноармейская, дом 23.

1.7. Юридический адрес Учреждения, Отделения: 184381, Российская Федерация, Мурманская область, город Кола, улица Красноармейская, дом 23 (E-mail: kkson@bk.ru).

2. Основные направления деятельности Отделения

2.1. Организационная, практическая и координационная деятельность Отделения направлена на предоставление срочных социальных услуг и осуществляется в целях оказания получателям социальных услуг неотложной помощи для улучшения условий жизнедеятельности.

2.2. В структуре Отделения функционируют: служба «Социальное такси», служба «Мобильная социальная бригада, служба «Социальный участковый», служба «Социальное сопровождение».

Для каждой службы разработаны отдельные положения, которые регулируют их порядок оказания услуг.

3. Условия предоставления срочного социального обслуживания

3.1. Срочное социальное обслуживание осуществляется Отделением при рассмотрении вопроса о предоставлении обслуживаемому срочных социальных услуг Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении срочных социальных услуг является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении срочных социальных услуг в Учреждение, а также

получения от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

3.2. Получателями социальных услуг являются граждане, признанные нуждающимися в срочном социальном обслуживании вследствие наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

3.3 Заявление о предоставлении срочных социальных услуг (далее – Заявление) составляется по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (Приложение №1).

3.4. К Заявлению гражданина (или его законного представителя) прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (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 - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);

в) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности (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; иные документы, подтверждающие обоснованность фактов, изложенных в заявлении).

Для лиц без определенного места жительства в случае отсутствия документов, подтверждающих личность, основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении срочных социальных услуг является заявление с описанием обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства РФ и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в учреждение социального обслуживания по месту жительства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Документы, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, указанных в пункте 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

3.6. Решение о предоставлении срочных социальных услуг принимается немедленно.

3.7. Заявление и необходимые документы для предоставления срочного социального

обслуживания представляются гражданином в Учреждение по месту жительства (нахождения) гражданина.

3.8. Консультативная помощь в устной, письменной или заочной (по телефону) форме оказывается без письменного заявления.

3.9. Основанием для отказа в предоставлении срочного социального обслуживания является предоставление им неполных и (или) недостоверных сведений.

4. Порядок предоставления срочного социального обслуживания

4.1. Срочное социальное обслуживание в Учреждении осуществляется бесплатно.

Срочное социальное обслуживание осуществляется Отделением путем предоставления социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг по видам социальных услуг, в объемах, установленных стандартами социальных услуг и государственным заданием.

4.2. Предоставление срочных социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется с учетом их индивидуальных потребностей.

4.3. При необходимости гражданам оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение). Социальное сопровождение осуществляется бесплатно, путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия.

4.4. Предоставление срочных социальных услуг гражданам, проживающим в отдаленных населенных пунктах Кольского района, осуществляется службой «Мобильная социальная бригада»

4.5. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в отдаленных населенных пунктах Кольского района, осуществляется службой «Социальный участковый»

В соответствии с перечнем населенных пунктов назначаются социальные участковые из числа социальных работников Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

4.6. Специалист по социальной работе осуществляет учет обращений граждан в Отделение, ведет Журнал учета обращений граждан в Отделение, с занесением в него данных по прилагаемой форме (Приложение №2).

4.7. Срочные социальные услуги предоставляются без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении срочных социальных услуг.

4.8. Специалист по социальной работе ведет прием документов, подтверждающих

нуждаемость в оказании срочных социальных услуг, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, формирует пакет документов заявителя на предоставление социальной услуги.

В случае обращения гражданина в Отделение за консультативной помощью, в том числе по телефону, специалист по социальной работе производит запись о факте обращения в Журнале учета обращений граждан в отделение без формирования пакета документов и без регистрации заявления.

4.9. Для предоставления срочных социальных услуг, гражданин, признанный нуждающимся в социальном обслуживании письменно оформляет Заявление. Специалист по социальной работе осуществляет регистрацию этого заявления в Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление срочного социального обслуживания (Приложение №3).

4.10. Заведующий Отделением принимает решение об оказании срочного социального обслуживания немедленно со дня получения заявления и документов, подтверждающих факт необходимости оказания социальных услуг.

4.11. При необходимости для принятия решения о предоставлении государственной услуги проводится обследование социально-бытовых условий заявителя для оценки нуждаемости гражданина в срочном социальном обслуживании, которое оформляется актом (Приложение №4).

Специалист Отделения после проведения обследования нуждаемости гражданина регистрирует акт в Журнале регистрации актов обследования социально – бытовых условий для оценки нуждаемости (Приложение №5).

4.12. После принятия решения об оказании срочных социальных услуг, гражданину предоставляются необходимые социальные услуги (помощь), после чего специалист Отделения ставит отметку об оказанной услуге в Журнале учета обращений граждан в Отделение, составляет акт о предоставлении срочных социальных услуг, который является подтверждением предоставления срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, дате и об условиях их предоставления (Приложение №6).

Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью получателя социальных услуг в течение 1 рабочего дня с даты их предоставления.

4.13. Предоставление срочных социальных услуг, регистрируется в Ведомости на получение услуг (Приложение №7).

4.14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении социального обслуживания, гражданину направляется лично или по почте Уведомление (Приложение №8).

Решение об отказе в социальном обслуживании может быть обжаловано в судебном порядке.

5. Порядок предоставления материальной помощи лицам без определенного места жительства и лицам, освободившимся из мест лишения свободы

5.1. Материальная помощь лицам без определенного места жительства и лицам, освободившимся из мест лишения свободы предоставляется в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении материальной помощи является Заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении материальной помощи в Учреждение (Приложение 9).

5.3. Для принятия решения о предоставлении материальной помощи создается комиссия по оказанию материальной помощи (далее - Комиссия).

Материальная помощь в виде осуществления за заявителя расходов (возмещение понесенных заявителем расходов) предоставляется на оплату:

- а) оформления документов, удостоверяющих личность;
- б) медицинского осмотра (обследования) при трудоустройстве;
- в) проезда железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) к месту жительства заявителей, оказавшихся на территории Мурманской области без средств к существованию, в пределах Российской Федерации.

5.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения.

5.5. Комиссия вправе затребовать дополнительные документы помимо указанных в п.3.4. настоящего Положения. По каждому заявлению о предоставлении материальной помощи комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом заседания комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.6. Решение о назначении материальной помощи принимается Комиссией не позднее 5 рабочих дней после обращения заявителя со всеми необходимыми документами.

Заявления граждан, требующие принятия решения о предоставлении материальной помощи в экстренном порядке, рассматриваются в день обращения.

5.7. Решение об отказе в предоставлении заявителю материальной помощи принимается в случаях:

- отсутствия у заявителя оснований для получения материальной помощи;
- представления неполных и (или) недостоверных сведений;
- отказа заявителя от санитарной обработки (при наличии показаний).

5.8. Предоставление материальной помощи заявителям осуществляется учреждением в пределах финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете на указанные цели на соответствующий год.

5.9. На основании решения Комиссии Учреждение выдает заявителям:

- направления на предоставление материальной помощи на оформление документов, удостоверяющих личность, приобретение проездных билетов, прохождение медицинского осмотра (обследования).

5.10. Материальная помощь на оформление документов, удостоверяющих личность, предоставляется заявителю не чаще одного раза в течение календарного года.

5.11. Материальная помощь в виде осуществления расходов за заявителя по оплате проезда железнодорожным и автомобильным транспортом (кроме такси) к месту жительства (пребывания) заявителей, оказавшихся на территории Мурманской области без средств к существованию, оказывается Учреждением один раз.

Учреждение осуществляет приобретение проездных документов и оказывает содействие в отправке заявителя.

При приобретении Учреждением проездных документов за наличный расчет в кассах по продаже билетов возмещение затрат осуществляется по фактически произведенным расходам на основании копий проездных документов.

5.12. Материальная помощь в виде осуществления за заявителя расходов (возмещение понесенных заявителем расходов) на оплату медицинского осмотра (обследования) при трудоустройстве предоставляется заявителю не чаще одного раза в течение календарного года.

5.13. Оплата за заявителя расходов, связанных с прохождением медицинского осмотра (обследования), осуществляется Учреждением:

- путем безналичного расчета на основании договора с медицинским учреждением;
- за наличный расчет путем оплаты расходов на основании документов об оплате медицинского осмотра (обследования).

Возмещение понесенных расходов заявителю осуществляется по фактически произведенным расходам, на основании представленных им документов об оплате.

6. Основные направления деятельности службы «Социальное такси»

6.1. Предоставление социальной услуги по перевозке граждан пожилого возраста и инвалидов, а также детей-инвалидов к социально значимым объектам.

6.2. Порядок и условия предоставления социальных услуг по перевозке отдельных категорий граждан службой «Социальное такси» определены Положением о службе «Социальное такси Отделения».

7. Основные направления деятельности службы «Мобильная социальная бригада»

7.1. Предоставление срочного социального обслуживания гражданам, проживающим в отдаленных населенных пунктах Кольского района Мурманской области, осуществляется службой «Мобильная социальная бригада»

7.2. Порядок оказания услуг службой «Мобильная социальная бригада» определен Положением о службе «Мобильная социальная бригада» Отделения.

8. Основные направления деятельности службы «Социальный участковый»

8.1. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, определение их социальных потребностей и предоставление необходимых социальных услуг в отдаленных населенных пунктах на территории Кольского района Мурманской области.

8.2. Порядок оказания услуг службой «Социальный участковый» определен Положением о службе «Социальный участковый» Отделения.

9. Основные направления деятельности службы «Социальное сопровождение»

9.1. Оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия).

9.2. Порядок оказания услуг службой «Социальное сопровождение» определен Положением о службе «Социальное сопровождение» Отделения.

10. Управление Отделением

10.1. Управление Отделением осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативно-правовыми актами Мурманской области, настоящим Положением и Уставом Учреждения, другими локальными актами Учреждения.

10.2. Работа Отделения ведется в соответствии с годовым и ежемесячными планами работы, утвержденными директором Учреждения.

10.3. Реализация уставной деятельности Отделения производится сотрудниками в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения.

10.4. Отделение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору Учреждения.

10.5. Непосредственное управление Отделением осуществляет заведующий Отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководства Учреждения в порядке утвержденном ТК РФ.

10.6. Заведующий отделением в пределах своей компетенции утверждает внутренние документы по направлению деятельности Отделения, издает распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отделения.

10.7. Заведующий Отделением обязан обеспечивать:

- целевое использование материальных ценностей, имущества предоставляемых для выполнения государственного задания Отделением и реализации уставной деятельности;
- сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением и переданное Отделению для осуществления деятельности;
- соблюдение государственных нормативных требований охраны труда, пожарной безопасности Отделения;
- выполнение требований законодательства по защите сведений конфиденциального характера;
- выполнение приказов, распоряжений, указаний, поручений и других распорядительных документов руководителя Учреждения, а также планов организационных и иных мероприятий, утвержденных руководителем Учреждения;
- иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Учреждения, Уставом Учреждения, а также решениями учредителя.

10.8. Заведующий подотчетен в своей деятельности директору Учреждения и несет персональную ответственность за:

- нецелевое использование субсидий, денежных средств;
- ненадлежащее использование движимого, а также недвижимого имущества;
- невыполнение установленного Учреждению в рамках Отделения государственного задания;
- другие нарушения законодательства Российской Федерации.

10.9. Оценка эффективности деятельности Отделения проводится ежемесячно на основе показателей оценки эффективности деятельности, которые характеризуют:

- реализацию мероприятий «дорожной карты»;
- эффективность управленческой деятельности и профессионализм сотрудников Отделения;
- ведение документации в соответствии с номенклатурой дел;
- создание условий для оказания государственных услуг, внедрение новых форм и методов работы;
- качество и доступность государственных услуг, оказываемых Отделением;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- принятие самостоятельных решений в пределах компетенции;
- качество документооборота Отделения;
- качество разработанной документации;
- реализация мероприятий в рамках внутреннего контроля.

10.10. Отчет о проделанной работе Отделения предоставляется заведующим Отделения руководству Учреждения ежемесячно до 03 числа месяца, следующего за отчетным периодом, с указанием мероприятий, проведенных для достижения показателей эффективности деятельности подразделения, направленных на качественное выполнение государственного задания по направлениям деятельности.

10.11. Заведующий Отделением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Отделению в результате крупной сделки с нарушением указанных требований, независимо от того была ли эта сделка признана недействительной.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «КОЛЬСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

от _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____ , _____ ,
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)

на территории Российской Федерации)

(контактный номер, e-mail (при наличии))

от _____ ,
(фамилия, имя, отчество(при наличии) представителя, наименование государственного органа,

органа местного самоуправления, общественного объединения, представляющих интересы гражданина,

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя,

реквизиты документа, подтверждающего личность представителя, адрес места жительства,

адрес нахождения государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения)

Заявление

о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального
обслуживания _____ на дому _____ , оказываемые

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах: _____ ,

(указываются желаемые социальные услуги

и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя (ей) социальных услуг: _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в реестр получателей социальных услуг _____

(согласен /не согласен)

(подпись) (_____)
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.
(дата заполнения)

зарегистрировано под № _____

Форма журнала
регистрации заявлений граждан на предоставление срочного социального обслуживания

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Дата рождения	Место проживания заказчика	Категория гражданина	Причина обращения	Примечание

АКТ

Обследования социально – бытовых условий проживания гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании

I. Общие сведения

1. Фамилия _____ имя _____ отчество _____
 2. Дата рождения _____ телефон _____
 3. Регистрация по месту жительства _____
 4. Образование _____ 5. Последнее место работы _____
 6. Группа инвалидности _____ срок переосвидетельствования _____
 причина инвалидности _____
 7. Вид пенсии _____

II. Сведения о родственниках

Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Место работы	Сведения о доходах	Адрес, телефон

Общий доход семьи _____ среднедушевой доход семьи _____
 Описание социально – бытового положения _____

1. Состав семьи: _____
 (указать: одиноко проживающий, одинокая супружеская пара, проживает с родственниками, другое)

III. Условия проживания

1. Жилищные условия: _____
 (отдельная квартира, частный дом, комната в коммунальной квартире, в общежитии)
 2. Коммунальные удобства: _____
 (указать наличие центрального отопления, водопровода, горячей воды, канализации и т.д.)
 3. Санитарно-гигиенические условия проживания: _____
 (указать: хорошие, удовлетворительные. плохие)

IV. Способность к самообслуживанию

V. Дополнительные сведения

1. Причины обращения о приеме на социальное обслуживание _____
- _____
- _____
- _____
- _____

VI. Виды социальной помощи, оказанной в текущем году: _____

Все сведения, изложенные в настоящем акте. Предоставлены мною в добровольном порядке и соответствуют действительности.

Личная подпись гражданина _____
(подпись) (расшифровка подписи)

VII. Заключение комиссии по итогам обследования: _____
(краткое обоснование заключения)

Должности и подписи лиц, проводивших обследование:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Форма журнала
регистрации актов обследования социально – бытовых условий для оценки нуждаемости

№ п/п	Дата поступления обращения	От кого поступила информация	Ф.И.О. гражданина	Место проживания заказчика, телефон	Дата проведения обследования	Результат обследования	Примечание

**АКТ
о предоставлении срочных социальных услуг**

г.Кола _____ " ____ " 20__ г.
(место подписания акта)

ГОАУСОН «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»
(наименование поставщика социальных услуг)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующий(ая) на основании Федерального закона РФ от 28 декабря 2013г. №442 ФЗ,
(наименование документа)

именуемый в дальнейшем «Поставщик», с одной стороны, и _____,
(Ф.И.О. гражданина)

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

№ п/п	Вид предоставленной срочной социальной услуги	Дата предоставления срочной социальной услуги	Условия предоставления срочной социальной услуги
1	2	4	5

Вышеперечисленные срочные социальные услуги предоставлены в полном объеме. Претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеется.

Поставщик

Государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»
_____ (полное наименование,
184381, Мурманская обл., г. Кола,
ул. Красноармейская, д.23
_____ юридический адрес,
ИНН 5105031492 КПП 510501001
ОГРН 1025100589557
УФК по Мурманской области (ГОАУСОН «Кольский КЦСОН», л/с 30496щ21570)
Отделение МУРМАНСК г.Мурманск
р/сч 40601810500001000001
БИК 044705001
_____ банковские реквизиты)

Получатель

_____ (подпись, фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

МП _____

Приложение № 7

Утверждаю
Директор

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

**Форма ведомости выдачи материальной помощи в натуральной форме
(в виде продуктовых наборов, наборов средств санитарии и гигиены, одежды, обуви)**

За _____ 20__ года
(период)

ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»
Отделение срочного социального обслуживания

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя	Адрес места жительства (пребывания получателя)	Данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность	Основания для предоставления материальной помощи (дата, № протокола комиссии)	Количество и вид выданной материальной помощи (продуктовых наборов, наборов средств санитарии и гигиены, наименований одежды и обуви)	Дата выдачи материальной помощи	Подпись гражданина, получившего материальную помощь

Главный бухгалтер _____ Материальную помощь выдал _____ / _____
подпись расшифровка подписи должность подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Форма уведомления об отказе

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____ !
(имя,отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление срочного социального обслуживания гражданам» сообщаем, что Вам отказано в предоставлении срочного социального обслуживания

И.о. директора _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «КОЛЬСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

от _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____ , _____ ,
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

_____ ,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ ,
(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)

_____ ,
на территории Российской Федерации)

_____ ,
(контактный номер, e-mail (при наличии))

от _____ ,
(фамилия, имя, отчество(при наличии) представителя, наименование государственного органа,

_____ ,
органа местного самоуправления, общественного объединения, представляющих интересы гражданина,

_____ ,
реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя,

_____ ,
реквизиты документа, подтверждающего личность представителя, адрес места жительства,

_____ ,
адрес нахождения государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения)

Заявление

о предоставлении материальной помощи

Прошу предоставить мне материальную помощь в виде _____

_____ ,
(указывается вид материальной помощи)

в связи _____

_____ ,
(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

_____ ,
условия жизнедеятельности гражданина)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для
предоставления материальной помощи: _____

(согласен /не согласен)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.
(дата заполнения)

зарегистрировано под № _____