

Утверждаю:

Директор

ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»

Е.В.Федорова

августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении социальных услуг с использованием мобильного приложения

«Мобильный центр социальных услуг»

ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»

Серпухов- 2018

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правила предоставления государственным учреждением социального обслуживания Московской области социальных услуг с использованием мобильного приложения «Мобильный центр социальных услуг» программного комплекса «Социальная служба Подмосковья», а также правила содействия территориальными структурными подразделениями Министерства социального развития Московской области в получении волонтерской помощи с использованием Мобильного приложения.

2. Основной задачей использования Мобильного приложения является обеспечение доступности Услуг (волонтерской помощи) на территории Московской области, а также осуществление оперативной обработки в Учреждении заявок, поступивших от Заказчиков, с целью дальнейшего предоставления Услуг (волонтерской помощи).

3. В Личном кабинете Учреждения размещается следующая информация, доступная для Заказчика в Мобильном приложении:

- а) наименование Услуг, предоставляемых Поставщиком, их содержание, стоимость, категории получателей Услуг, порядок их получения Заказчиком;
- б) порядок и условия оказания волонтерской помощи через Подразделения.

4. Заявки на предоставление Услуг (волонтерской помощи), поступившие через Мобильное приложение, в автоматическом режиме переадресовываются в Личный кабинет Учреждения.

5. Заказчики, не имеющие возможности направить заказ на предоставление Услуги (волонтерской помощи) с использованием Мобильного приложения, могут обратиться в Учреждение любым доступным им способом с целью получения содействия в получении Услуги посредством Мобильного приложения.

6. Учреждение ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информирует Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Егорьевский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Журавушка» о количестве поступивших заявок на предоставление Услуги, результатах их рассмотрения, а также о фактически оказанных услугах с указанием их количества и стоимости по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

II. Правила предоставления социальных услуг с использованием мобильного приложения «Мобильный центр социальных услуг»

1. Услуги предоставляются следующим категориям Заказчиков, имеющих место жительства на территории Московской области:

- а) услуга «Служба социального такси»:
детям-инвалидам (с сопровождающим лицом при необходимости); инвалидам 1 группы (с сопровождающим лицом при необходимости); инвалидам 2 группы (с сопровождающим лицом при необходимости); инвалидам Великой Отечественной

войны (с сопровождающим лицом при необходимости);

участникам Великой Отечественной войны, имеющим группу инвалидности (с сопровождающим лицом при необходимости);

лицам старше 80 лет (с сопровождающим лицом при необходимости);

гражданам пожилого возраста и инвалидам, обслуживаемым на дому и в стационарных учреждениях социального обслуживания Московской области (с сопровождающим лицом при необходимости);

другим категориям пенсионеров, не состоящих на социальном обслуживании, находящихся в трудной жизненной ситуации;

б) услуга «Социальная сиделка»: гражданам, поставленным на учет Поставщика для предоставления Услуги в соответствии с приказом министра социальной защиты населения Московской области от 25.07.2013 № 216 «Об утверждении Типового положения о предоставлении социальной услуги сиделки государственными учреждениями социального обслуживания Московской области и формы типового договора о предоставлении социальной услуги сиделки»;

в) услуга «Прокат технических средств реабилитации»: имеющим место жительства на территории Московской области пожилым гражданам, инвалидам, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации по иным основаниям.

2. Заявка на оказание Услуги, поступившая в Учреждение через Мобильное приложение утверждены:

а) приказом министра социальной защиты населения Московской области от 22.03.2012 № 71 «Об утверждении типового положения о Службе социального такси и Схемы транспортного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Московской области, на специализированном транспортном средстве с подъемником»;

б) приказом министра социальной защиты населения Московской области от 25.07.2013 № 216 «Об утверждении Типового положения о предоставлении социальной услуги сиделки государственными учреждениями социального обслуживания Московской области» и формы типового договора о предоставлении социальной услуги сиделки»;

в) приказом министра социальной защиты населения Московской области от 06.08.2012 № 238 «Об организации работы пунктов проката технических средств реабилитации в учреждениях социального обслуживания Московской области».

3. Услуги предоставляются при условии предъявления Заказчиком (законным представителем, доверенным лицом) непосредственному исполнителю Услуги документа, удостоверяющего личность.

4. Оплата Услуг производится по тарифам, установленным Учреждением.

III. Правила содействия предоставлению волонтерской помощи с использованием мобильного приложения «Мобильный центр социальных услуг»

1. Волонтерская помощь в соответствии с настоящим Положением предоставляется лицам из числа категорий, указанных в пункте 10 настоящего

Положения, нуждающимся в предоставлении социальных услуг, независимо от наличия места жительства на территории Московской области.

2. Организация содействия в предоставлении Заказчикам волонтерской помощи осуществляется в соответствии с распоряжением Министерства социального развития Московской области от 01.07.2016 №19РВ-50 «Об утверждении положения об организации поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворителей и добровольцев, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания в Московской области».

3. Заявка на оказание Услуги, поступившая в Учреждение через Мобильное приложение, регистрируется путем фиксации следующей информации:

- а) номер заявки;
- б) дата и время принятия заявки;
- в) вид запрашиваемой волонтерской помощи;
- г) фамилию, имя, отчество (при наличии) Заказчика;
- д) телефон, по которому можно связаться с Заказчиком;
- е) адрес места жительства Заказчика;
- ж) желаемое время получения волонтерской помощи;
- з) иная информация, связанная с предоставлением волонтерской помощи.

4. Регистрация заявок осуществляется в журнале регистрации заявок, который может вести Учреждение, как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

5. Регистрация и обработка заявки осуществляется в часы работы Учреждения, установленные директором.

6. Заявка регистрируется в Учреждении в течение 30 минут с момента поступления заявки. Если заявка поступила менее чем за 30 минут до окончания рабочего времени Учреждения, то она регистрируется в срок, не превышающий 30 минут с начала рабочего дня, следующего за днем поступления заявки.

7. В течение 30 минут после поступления заявки в Учреждение связывается с Заказчиком посредством телефонной связи для проверки соответствия Заявителя категориям, указанным в пункте 23 настоящего Положения, согласования порядка, сроков, объемов предоставления Услуги и подтверждения заявки. Время подтверждения заявки (отказа от заявки) фиксируется в журнале регистрации заявок. Если заявка поступила позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего времени Учреждения, то она обрабатывается в срок, не превышающий 30 минут с начала рабочего дня, следующего за днем поступления заявки.

8. В течение 30 минут после подтверждения заявки ответственный сотрудник Учреждения направляет информацию о поступившей заявке посредством электронных средств связи волонтерам, состоящим в реестре Учреждения, для подбора волонтера (волонтеров) в соответствии с поступившей заявкой и определения возможности (отсутствия возможности) исполнения заявки.

9. В случае отсутствия возможности для исполнения заявки Учреждение в течение 30 минут после подтверждения заявки переадресовывает заявку в другие Подразделения, находящиеся на территориях граничащих муниципальных

Положения, предусмотренные в настоящем разделе, применяются к заявкам, поданным в соответствии с настоящим разделом, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 1.1.1. настоящего раздела.

2. Орган, осуществляющий регистрацию заявок, принимает решение о соответствии заявки требованиям настоящего раздела. Министрство промышленности и торговли Российской Федерации (далее - Министрство) осуществляет регистрацию заявок, поданных в соответствии с настоящим разделом, в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.1.1. настоящего раздела.

3. Заявка на участие в конкурсе, поступившая в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (далее - Федеральное агентство по управлению государственным имуществом), должна содержать следующие сведения:

- а) номер заявки;
- б) дата и время принятия заявки;
- в) вид заявляемой волеизъявительской заявки;
- г) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- д) телефон, по которому можно связаться с заявителем;
- е) адрес места жительства заявителя;
- ж) желаемое время поднесения волеизъявительской заявки;
- з) иные сведения, связанные с предоставлением волеизъявительской заявки.

4. Регистрационная заявка осуществляется в форме, предусмотренной в пункте 1.1.1. настоящего раздела, и на бумажном носителе.

5. Регистрационная заявка осуществляется в форме работы.

6. Заявка регистрируется в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом в течение 30 минут с момента поступления заявки. Если заявка поступила менее чем за 30 минут до окончания работы приема заявок, то она регистрируется в срок, не превышающий 30 минут с начала работы дня, следующего за днем поступления заявки.

7. В течение 30 минут после поступления заявки в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом заявителем предоставляется соответствующая информация, указанная в пункте 3.1.1. настоящего раздела, с использованием средств связи, указанных в пункте 3.1.1. настоящего раздела. Прием заявок осуществляется в течение 30 минут с начала работы приема заявок (отказа от заявки) фиксируется в журнале регистрации заявок. Если заявка поступила позднее, чем за 30 минут до окончания работы приема заявок, то она обрабатывается в срок, не превышающий 30 минут с начала работы дня, следующего за днем поступления заявки.

8. В течение 30 минут после поступления заявки ответственный сотрудник Федерального агентства по управлению государственным имуществом осуществляет регистрацию заявки посредством электронных средств связи в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.1.1. настоящего раздела.

9. В случае отсутствия возможности для подачи заявки Федеральное агентство по управлению государственным имуществом осуществляет регистрацию заявки в течение 30 минут после поступления заявки посредством электронных средств связи.

Приложение 1
к Положению о предоставлении
социальных услуг с использованием
мобильного приложения
«Мобильный центр социальных
услуг»

СВЕДЕНИЯ
о предоставлении социальных услуг с использованием мобильного приложения
«Мобильный центр социальных услуг»
ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»
за квартал 20__ года

№ п/п	Наименование услуги	Количество поступивших заявок, ед.	Количество заявок, поступивших от лиц предусмотренных категорий, ед.	Количество предоставленных услуг в соответствии с поступившими заявками, ед.	Стоимость предоставленных услуг, руб.
1	2	3	4	5	6
1	Социальное такси				
2	Социальная сиделка				
3	Прокат технических средств реабилитации				
4	Волонтерская помощь, всего:				
	в т.ч. оказана помощь по следующим направлениям:	X	X	X	
4.1	патронирование организаций социального обслуживания Московской области для пожилых людей, семей с детьми, детей и инвалидов				
4.2	оказание социально-медицинских услуг в организациях социального обслуживания Московской области (выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг)				
4.3	оказание социально-педагогических услуг (поддержка детей, подростков и пожилых людей)				X
4.4	социально-психологическая и юридическая поддержка (молодежные психологические и юридические службы)				
4.5	интеллектуальное развитие (организация и проведение интеллектуальных конкурсов, мероприятий)				
4.6	спортивная, туристическая деятельность, оздоровительные мероприятия				
4.7	творческое развитие (организация творческих мероприятий, конкурсов, праздников)				
4.8	досуговая деятельность (организация свободного времени детей, подростков, молодежи и пожилых)				
4.9	трудовая помощь (трудовые бригады), социально-бытовая ПОМОЩЬ				
ИТОГО:					

Утверждаю:

Директор

ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»

Е.В.Федорова

августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении социальных услуг с использованием мобильного приложения «Мобильный центр социальных услуг»

ГБУСО МО КЦСОР «Меридиан»

Серпухов- 2018