



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

__21.02.2018__

№__40__

м. Лиман

Про роботу «мобільного соціального офісу» на території Лиманської об'єднаної територіальної громади

З метою реалізації комплексного підходу до соціального обслуговування населення, в рамках реалізації проекту «Удосконалення системи соціальної допомоги», на виконання наказу Міністерства соціальної політики України від 14.03.2012 року № 137 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо надання громадянам соціальної підтримки за принципом «єдиного вікна» та виїзної роботи «мобільного соціального офісу», на виконання наказу Міністерства соціальної політики України від 21.06.2017 року № 1030 «про затвердження Методичних рекомендацій щодо діяльності об'єднаної територіальної громади у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей, керуючись ст.34,40,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

ВИРІШИВ:

1. Затвердити розпорядження міського голови від 18.12.2012 № 259 “Про організацію роботи щодо надання громадянам соціальної підтримки за принципом «єдиного вікна» та виїзної роботи «мобільного соціального офісу»” (додається).
2. Затвердити Положення про роботу “мобільного соціального офісу” за принципом “єдиного вікна” (в новій редакції) (додаток 1) .
3. Затвердити Графік виїзної роботи “мобільного соціального офісу” в населені пункти Лиманської об'єднаної територіальної громади на 2018 -2020 роки (додаток 2).
4. Затвердити склад представників виїзної роботи «мобільного соціального офісу» (додаток 3).
5. Управлінню соціального захисту населення міської ради (Мальченко) організувати комплексне виїзне обслуговування населення спільно з представниками організацій зі складу виїзної роботи “мобільного соціального офісу” та заключити договори або меморандуми з управліннями, відділами на спів працю в «мобільному соціальному офісі»
6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Гамаюнову Ю.М.

Міський голова

П.Ф.Цимідан

ПОЛОЖЕННЯ
Про роботу “мобільного соціального офісу”
за принципом “єдиного вікна”(в новій редакції)

I. Загальні положення

1. “Мобільний соціальний офіс” створюється для забезпечення доступу соціально незахищених верств населення до правової допомоги та допомоги при оформленні всіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, пільг, субсидій, пенсій та інше.

2. До складу “мобільного соціального офісу” входять представники (за згодою):

- управління соціального захисту населення Лиманської міської ради;
- управління Пенсійного фонду в м. Красний Лиман;
- Лиманського міського центру зайнятості;
- територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Лиман.
- центр соціальних служб для сім’ї, дітей і молоді;
- відділи містобудування та архітектури та земельних відносин;
- Лиманське міське відділення Фонду соціального страхування.
- територіальний центр

За необхідності можуть запрошуватися до виїзду представники інших органів виконавчої влади чи місцевого самоврядування, установ та громадських організацій.

3. У своїй роботі «мобільний соціальний офіс» керується законодавством України щодо соціального захисту населення: Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та рішеннями Донецької облдержадміністрації, рішеннями міської ради, міською Програмою соціального захисту населення на відповідні роки, Методичними рекомендаціями щодо надання громадянам соціальної підтримки за принципом «Єдиного вікна» та виїзної роботи «мобільного соціального офісу» затвердженими наказом Міністерства соціальної політики України від 14.03.2012 року № 137 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо надання громадянам соціальної підтримки за принципом «єдиного вікна» та виїзної роботи «мобільного соціального офісу», на виконання наказу Міністерства соціальної політики України від 21.06.2017 року № 1030 «про затвердження Методичних рекомендацій щодо діяльності об’єднаної територіальної громади у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей, керуючись ст..34,40,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Положенням.

II. Основні завдання “мобільного соціального офісу”

1. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики соціального захисту населення щодо посилення адресності та підвищення якості надання соціальної допомоги населенню міста.

2. Суттєве покращення соціального обслуговування та надання соціальної підтримки населенню шляхом обслуговування безпосередньо за місцем проживання.

3. Підвищення рівня інформованості населення про заходи соціального захисту, які передбачені діючим законодавством.

4. Сприяння ефективному “зворотному зв'язку” органів соціального захисту з населенням для оперативного реагування та задоволення актуальних потреб.

III. Основні функції “мобільного соціального офісу”

1. “Мобільний соціальний офіс” відповідно до покладених на нього завдань здійснює виїзди в віддалені населені пункти Лиманської об'єднаної територіальної громади для виконання заходів соціального захисту населення, а саме:

- інформування населення з питань діючого законодавства та заходів соціального захисту:

ЗУ “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”;

ЗУ “Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям інвалідам”;

ЗУ “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”;

ЗУ “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам”;

ЗУ “Про надання соціальних послуг”;

ЗУ “Про психіатричну допомогу”;

“Положення про порядок призначення населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива”, затверджене ПКМУ 21.10.1995 №848 зі змінами та доповненнями;

Щомісячна компенсаційна виплата на догляд за інвалідом I групи або престарілим, який досяг 80-річного віку;

Тимчасова допомога дітям, батьки яких не виплачують аліменти.

- здійснення консультаційно-роз'яснювальної роботи з питань реабілітації та зайнятості осіб з інвалідністю;

- прийом заяв та відповідних документів від громадян, які потребують додаткової соціальної підтримки на надання матеріальної допомоги, санаторно-курортного оздоровлення, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення тощо за принципом єдиного вікна;

- проведення співбесіди з населенням, надання допомоги в оформленні заяви та прийом єдиної заяви і відповідного пакета документів;

- видання пільгових посвідчень та талонів на проїзд пільговим категоріям громадян;

- видання повідомлень про призначення відповідних видів соціальної допомоги;

- виявлення під час співбесід із заявниками малозабезпечених громадян та осіб, які потребують додаткової соціальної підтримки;

- надання роз'яснень та прийом документів, необхідних для встановлення статусу багатодітної сім'ї і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї;

- надання роз'яснень та прийом документів, необхідних для порушення питання щодо присвоєння почесного звання України "Мати-героїня";
- надання роз'яснень та прийом документів, необхідних для призначення та виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня";
- збір та доставка на розгляд в управління пропозицій від населення щодо організації прийому тощо.

2. Фахівці місцевого центру зайнятості, які беруть участь у роботі “мобільного соціального офісу”, надають інформаційно-консультаційні послуги з питань щодо:

- соціальних послуг, які надає державна служба зайнятості, в тому числі з питань порядку реєстрації громадян у державній службі зайнятості та умов призначення матеріального забезпечення на випадок безробіття;
- сприяння у працевлаштуванні на вакансії, заявлені роботодавцями;
- професійного навчання та підвищення кваліфікації, в тому числі щодо переліку навчальних закладів, які проводять професійне навчання, та професій, за якими центри зайнятості організовують професійне навчання та підвищення кваліфікації під гарантоване працевлаштування;
- можливості започаткування підприємницької діяльності за сприяння державної служби зайнятості;
- додаткових соціальних гарантій у сфері зайнятості, що надаються окремим категоріям громадян;
- стану сучасного ринку праці регіону, району та перспективи його розвитку;
- роз'яснення законодавства про зайнятість населення та соціальне страхування на випадок безробіття;
- послуги з професійної орієнтації, допомога у виборі сфери трудової діяльності та професії.

3. Фахівці служби у справах дітей, які беруть участь у роботі “мобільного соціального офісу”, надають інформаційно-консультаційні послуги з питань щодо:

- прав та обов'язків батьків з виховання дітей;
- підстав надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;
- усиновлення дітей;
- влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу.

4. Фахівці управління Пенсійного фонду, які беруть участь у роботі “мобільного соціального офісу”, проводять виїзний прийом для жителів віддалених куточків Лиманської об'єднаної територіальної громади відповідно Положення про організацію прийому та обслуговування громадян органами Пенсійного фонду України за принципом “єдиного вікна”, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2014 року №25-2 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2014 року за №1594/26371.

3.5 Фахівці Лиманського міського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Донецькій області які беруть участь у роботі “мобільного соціального офісу”, надають консультації щодо соціального страхування, виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності й

пологах, страховим виплатам, лікуванню, реабілітації, потерпілих від нещасних випадків на виробництві.

IV. Організація роботи “мобільного соціального офісу”

1. На підставі аналізу звернень громадян за попередній місяць (квартал, рік), а також відповідних заяв від старост Лиманської об'єднаної територіальної громади формується графік виїзду “мобільного соціального офісу” в віддалені населені пункти Лиманської об'єднаної територіальної громади.

Працівники “мобільного соціального офісу” надають також допомогу на місцях старостам з питань соціального захисту населення.

2. Виїзне обслуговування мешканців населених пунктів “мобільним соціальним офісом” здійснюється згідно із затвердженим графіком. Інформація про дні та години виїзного обслуговування “мобільним соціальним офісом” мешканців населених пунктів міста розміщується на інформаційних стендах управління соціального захисту населення, управління Пенсійного фонду в м. Красний Лиман, Лиманського міського центру зайнятості, територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Лиман та на стендах в приміщеннях сіл та селищ облаштованих для обслуговування громадян, а також на сайті виконавчого комітету міської ради та в міській газеті.

3. Для роботи “мобільного соціального офісу” управління забезпечене відповідним транспортним засобом.

4. “Мобільний соціальний офіс” має в розпорядженні комп'ютерну та офісну техніку (ноутбук, багатофункціональний друкувальний пристрій) та канцелярське приладдя (папір, ручки, олівці тощо), має в достатній кількості відповідні бланки заяв для надання соціальної підтримки (у тому числі бланки єдиної заяви, декларації про майновий стан тощо).

5. Прийом громадян “мобільним соціальним офісом” здійснюється за затвердженим графіком.

6. Кожний спеціаліст, який бере участь у роботі "мобільного соціального офісу" повинен мати при собі бейджик, на якому зазначено установу, прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста, його посада.

7. Представники установ та організацій, залучені за згодою до роботи "мобільного соціального офісу", діють виключно у межах своїх повноважень

8. Під час планування коштів для роботи "мобільного соціального офісу" передбачена відповідна бюджетна програма для забезпечення фінансових потреб його роботи. Зокрема, передбачені кошти на придбання канцелярських товарів (папір для копіювання, виготовлення бланків заяв єдиного зразка, декларацій, бланків актів матеріально-побутового обстеження, журналів реєстрації заяв, видачі довідок тощо), витратних матеріалів та інших необхідних заходів.

9. Організація роботи щодо прийому населення спеціалістами "мобільного соціального офісу":

- спеціаліст з прийому проводить співбесіду з заявником відповідно до визначеного кола питань. У разі необхідності до співбесіди залучаються інші спеціалісти "мобільного соціального офісу";

- перед початком співбесіди спеціаліст прийому зобов'язаний зареєструвати відвідувача в журналі прийому та зафіксувати питання, з яким звернувся відвідувач;

- у разі подання єдиної заяви на отримання соціальної підтримки, спеціаліст приймає від нього документи та реєструє її в журналі приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

10. Прийом документів включає:

- перевірку правильності заповнення заяви на отримання соціальної підтримки та надання допомоги у її заповненні;

- перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної підтримки;

- реєстрацію заяви;

- видачу заявникові повідомлення (відривного талону) про прийняття заяви та документів.

У разі подання заявником неповного комплекту документів спеціаліст з прийому надає роз'яснення, які документи повинні бути подані і в який термін, що підтверджується у відривному талоні заяви.

Кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дата її реєстрації, прізвище, ім'я, по батькові заявника, місце проживання (реєстрації), кількість документів, які необхідно донести, та дата, до якої ці документи мають бути донесені, зазначаються під копіювальний папір у відривній розписці-повідомленні заяви. Відривна розписка-повідомлення видається заявникові.

11. Не пізніше першої половини наступного дня заяви та документів, прийнятих від заявника представниками "мобільного соціального офісу", передаються головному спеціалісту з прийому для подальшого опрацювання.

Положення розроблено управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління
соціального захисту населення

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О.Малий

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
21.02.2018 № _40_

Графік
виїзної роботи «мобільного соціального офісу»
на території Лиманської об'єднаної територіальної громади

День тижня	Час	Назва населеного пункту
Понеділок	9.00-12.00	с.мт Ярова
Понеділок	13.00-15.30	с.мт.Новоселівка
Вівторок	09.00-12.00	с.мт Зарічне
Вівторок	13.00-15.30	с.Терни
Середа	09.00-11.00	с.мт.Дробишеве
Середа	11.30-13.30	с.Шандриголове
Середа	14.00-15.30	с.Рідкодуб
Четвер	09.00-11.00	с.Крива Лука
Четвер	11.30-13.30	с.мт.Ямпіль
Четвер	14.00-15.30	с.Щурове
П'ятниця	09.00-10.30	с.Яцьке
П'ятниця	10.00-11.00	с.Рубці
П'ятниця	13.00-14.00	с.Корівий Яр

Графік виїзної роботи «мобільного соціального офісу» на території Лиманської об'єднаної територіальної громади розроблено управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління
соціального захисту населення

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О.Малий

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
_____21.02.2018_ № ____40_____

Склад представників виїзної роботи
“мобільного соціального офісу”

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
Управління Пенсійного Фонду України в м.Красний Лиман (за згодою)
Центр соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді
Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин
Лиманський міський центр зайнятості
Лиманське міське відділення Фонду соціального страхування (за згодою)
Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Лиман

Склад представників виїзної роботи “мобільного соціального офісу”
розроблено управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління
соціального захисту населення

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О.Малий

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
№ _____



У К Р А Ї Н А
КРАСНОЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ
ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 18.12.2012 № 259
м. Красний Лиман

Про організацію роботи щодо надання громадянам соціальної підтримки за принципом «єдиного вікна» та виїзної роботи «мобільного соціального офісу» (далі – «мобільний соціальний офіс»)

З метою реалізації комплексного підходу до соціального обслуговування населення, в рамках реалізації проекту «Удосконалення системи соціальної допомоги», на виконання наказу Міністерства соціальної політики України від 14.03.2012 року № 137 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо надання громадянам соціальної підтримки за принципом «єдиного вікна» та виїзної роботи «мобільного соціального офісу», керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1. Створити при управлінні праці та соціального захисту населення міської ради «мобільний соціальний офіс» та затвердити Положення про роботу «мобільного соціального офісу» за принципом «єдиного вікна» (додаток 1).
2. Управлінню праці та соціального захисту населення міської ради (Мальченко) здійснювати координацію роботи «мобільного соціального офісу».
3. Фінансовому управлінню міської ради (Пилипенко) передбачити кошти для фінансування роботи «мобільного соціального офісу» в 2013 році, згідно розрахунку (додаток 2).

4. Розпорядження міського голови «Про організацію роботи мобільного офісу для комплексного виїзного обслуговування (далі – мобільний офіс)» від 10.01.2007 № 36 вважати таким, що втратило чинність.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Азарову Л.П.

Міський голова



Л.Г.Перебийніс