



УКРАЇНА
ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

21.12.2020

№652

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 14.06.2018 року № 890 «Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо соціальної підтримки населення та захисту прав дітей, керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Організувати роботу «мобільного соціального офісу» на території Лиманської об'єднаної територіальної громади.
2. Затвердити Положення про роботу “мобільного соціального офісу” (додаток 1) ;
3. Затвердити Графік виїзної роботи “мобільного соціального офісу” в населені пункти Лиманської об'єднаної територіальної громади на 2021 -2022 роки (додаток 2).
4. Затвердити склад виїзної роботи «мобільного соціального офісу» (додаток 3).
5. Визнати управління соціального захисту населення міської ради (Мальченко) відповідальним за роботу «мобільного соціального офісу».
6. Управлінню соціального захисту населення міської ради (Мальченко) організувати комплексне виїзне обслуговування населення спільно з представниками організацій зі складу виїзної роботи “мобільного соціального офісу” укласти договори або меморандуми з управліннями, відділами на спів працю в «мобільному соціальному офісі».
7. Подати дане розпорядження на затвердження виконавчого комітету Лиманської міської ради.
8. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Афоніна Ю.А.

Міський голова

О.В.Журавльов

ПОЛОЖЕННЯ

Про роботу “мобільного соціального офісу”

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 та інше.

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

- управління соціального захисту населення Лиманської міської ради;
- Лиманського міського центру зайнятості;
- Лиманського міського центру соціальних служб ;
- служби у справах дітей міської ради;
- відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету міської ради;
- відділу земельних відносин виконавчого комітету міської ради;

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 Донецької облдержадміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, 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 14.06.2018 року № 890 «Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо соціальної підтримки населення та захисту прав дітей.

II. Основні завдання “мобільного соціального офісу”

1. Забезпечення в межах наданих повноважень реалізації державної політики соціального захисту населення щодо посилення адресності та підвищення якості надання соціальної допомоги населенню Лиманської об'єднаної територіальної громади.

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:

1. Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх не відомо;

2. Виплата одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

3. Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права пенсії чи соціальної допомоги;

4. Надання державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового соціального страхування;

5. Надання державної допомоги при усиновленні дитини;

6. Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;

7. Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;

8. Надання надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю;

9. Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю;

10. Надання державної соціальної допомоги на догляд;

11. Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги на не професійній основі;

12. Надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;

13. Надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

14. Видача посвідчення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю;

15. Надання допомоги особі, яка здійснила поховання одержувача державної соціальної допомоги особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю;

16. Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю на поховання;

17. Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

18. Надання одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю

19. Надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам
20. Надання одноразової матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції та членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, які безпосередньо приймали участь в АТО
21. Надання пільг на житлово-комунальні послуги, тверде паливо особам з інвалідністю 1 та 2 групи по зору та дітям з інвалідністю по зору до 18 років
22. Надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним
23. Взяття на облік осіб звільнених з місць позбавлення волі
24. Встановлення статусу “Ветеран праці” та видача посвідчення “Ветеран праці”
25. Надання пільги на придбання твердого та рідкого пічного палива і скрапленого газу.
26. Надання допомоги при народженні дитини;
27. Надання допомоги на дітей одиноким матерям;
28. Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
29. Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП;
30. Надання допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях;
31. Надання грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;
32. Надання допомоги на дітей фізичним особам – підприємцям які обрали спрощену систему оподаткування;
33. Надання допомоги на хворих дітей яким не встановлена інвалідність
34. Надання тимчасової допомоги особі яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату;
35. Надання допомоги «Муніципальна няня»
36. Надбавка на догляд особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю ;
37. Надання пільг на оплату ЖКП, придбання твердого палива та скрапленого газу (село)
38. Забезпечення виплати одноразової грошової допомоги ветеранам війни до 5 травня ;
39. Забезпечення компенсаційних виплат учасникам та постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС;
40. Забезпечення виплати компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку особам з інвалідністю внаслідок війни особам з інвалідністю загального захворювання та з дитинства, особам з інвалідністю, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
41. Забезпечення виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;
42. Влаштування до будинків – інтернатів громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;
43. Прийняття заяв, оформлення та направлення до територіального центру для надання соціальних послуг;
44. Забезпечення діяльності комісії, пов'язаної з наданням статусу інваліда війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, видача посвідчень, видача ветеранам війни талони на міжміський проїзд;;
45. Здійснення компенсаційних виплат на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів;

46. Прийняття заяв, оформлення документів для направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю на реабілітацію;
47. Прийняття та оформлення документів учасників АТО для направлення на проходження психологічної реабілітації та професійної адаптації ;
48. Прийняття документів, вибір та оформлення технічними та іншими засобами реабілітації Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.2012р. № 321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення, переліку таких засобів», формування договорів та оформлення оплати в Центральному банку даних з проблем інвалідності;
49. Прийняття заяв та оформлення документів санаторно-курортне лікування ветеранів війни та осіб з інвалідністю ;
50. Встановлення статусу «Ветеран праці», видача та заміна посвідчення;
51. Видача направлення особі з інвалідністю для проходження транспортної МСЕК;
52. Облік, нарахування та підготовку відомостей на виплату компенсації за бензин особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
53. Формування пакету документів для встановлення статусу відповідно до Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи ” та видачу відповідних посвідчень.
54. Видача довідки: «Жертви нацистських переслідувань», «Дитина війни»
55. Облік, нарахування та підготовку відомостей на виплати стипендії особам, яким виповнилось 100 і більше років.

- 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 сприянням 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 міського центру соціальних служб, які беруть участь у роботі “мобільного соціального офісу”, надають інформаційно-консультаційні послуги з питань щодо:

- здійснення соціального супроводу та соціального обслуговування сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах;
- допомоги самотнім матерям, у разі неможливості отримати довідку про реєстрацію;
- надання допомоги постраждалим від домашнього насилля;
- надання соціальних послуг звільненим з місць позбавлення волі;
- здійснення оцінки потреб сімей: діти яких навчаються в закладах інституційного догляду; в яких діти постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів та надає висновок акту до ССД; які опинились в складних життєвих обставинах; учасників антитерористичної операції, визначає види соціальних послуг та методи соціальної роботи;
- надання соціального супроводу ПС, ДБСТ – постійно; сім'ям опікунів, піклувальників протягом року після влаштування дитини під опіку, піклування та протягом року до завершення піклування, а також за поданням відповідної служби у справах дітей у разі потреби.

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. Щоденно на підставі звернень громадян та інформації старост формується перелік фахівців в яких є потреба для надання необхідних соціальних послуг.

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, на стендах в приміщеннях сіл та селищ облаштованих для обслуговування громадян, а також на сайті виконавчого комітету міської ради .

3. Для роботи “мобільного соціального офісу” управління забезпечене відповідним транспортним засобом, а за потреби використовувати автомобіль ЦНАП

4. "Мобільний соціальний офіс" має в розпорядженні «мобільний соціальний кейс» та канцелярське приладдя (папір, ручки, олівці тощо), має в достатній кількості відповідні бланки заяв для надання соціальних послуг (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 для надання соціальних послуг.

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 заяви з необхідними документами на отримання соціальної підтримки, спеціаліст приймає від заявника заяву з необхідними документами та реєструє її в журналі приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

10. Прийом документів включає:

- визначення права на отримання державних соціальних допомог;

- перевірку правильності заповнення заяви на отримання соціальної підтримки ;

- перевірку надання повного пакету документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної підтримки;

- реєстрація заяв та формування електронних справ в програмному комплексі «Соціальна громада» (за наявності технічної можливості);

- 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 у відривній розписці-повідомленні заяви. Відривна розписка-повідомлення видається заявникові.

11. Не пізніше першої половини наступного дня заяви та документи, прийняті від заявника представниками "мобільного соціального офісу", передаються завідувачу сектора прийому документів для подальшого опрацювання.

Положення розроблено управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління
соціального захисту населення

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

О.В.Погорелов

Додаток 2
до розпорядження
міського голови
21.12.2020 № 652

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

День тижня	Час	Назва населеного пункту
Понеділок	9.00-12.00	сmt Ярова
Понеділок	13.00-15.30	сmt.Новоселівка
вівторок	09.00-12.00	сmt Зарічне
Вівторок	13.00-15.30	с.Терни
Середа	09.00-11.00	сmt.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	сmt.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.Коровій 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

О.В.Погорелов

Додаток 3
до розпорядження
міського голови
21.12.2020 № 652

Склад виїзної роботи
“мобільного соціального офісу”

1. Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
2. Лиманський міський центр соціальних служб
3. Служба у справах дітей міської ради
4. Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету міської ради
5. Відділ земельних відносин виконавчого комітету міської ради
6. Лиманський міський центр зайнятості (за згодою)

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

Начальник управління
соціального захисту населення

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

О.В.Погорелов