



МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

14.06.2018

№ 890

Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо соціальної підтримки населення та захисту прав дітей

Відповідно до пунктів 3 та 8 Положення про Міністерство соціальної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 423 (зі змінами), з метою забезпечення надання методичної допомоги об'єднаним територіальним громадам щодо виконання повноважень у сфері соціального захисту населення в умовах децентралізації влади згідно із законами України „Про добровільне об'єднання територіальних громад”, „Про місцеве самоврядування в Україні” та Середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 3 квітня 2017 р. № 275-р, та у зв'язку із розширенням повноважень сільських, селищних рад об'єднаних територіальних громад щодо провадження діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2017 р. № 877 „Про затвердження Порядку та умов надання у 2018 році субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, та забезпечення житлом дітей-сиріт, осіб з їх числа”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо організації та забезпечення діяльності об'єднаної територіальної громади у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей (далі – Методичні рекомендації), що додаються.

2. Структурним підрозділам з питань соціального захисту населення, службам у справах дітей обласних державних адміністрацій у межах компетенції:

1) забезпечити надання Методичних рекомендацій, затверджених цим наказом, об'єднаним територіальним громадам;

2) сприяти впровадженню моделі адміністрування надання послуг із соціальної підтримки населення та захисту прав дітей в 40 пілотних об'єднаних територіальних громадах (далі – пілотні ОТГ) згідно з пропозиціями обласних державних адміністрацій (за списком, що додається), зокрема:

організовувати навчання працівників структурних підрозділів (посадових осіб), які забезпечують реалізацію державної політики у сфері соціального

захисту населення, служб у справах дітей пілотних ОТГ (комунікативні навички, техніка ведення співбесіди, належне виконання функцій з прийняття, оброблення, зберігання документів, у тому числі в програмі автоматизованої обробки документів, інформування громадян про прийняті рішення тощо);

здійснювати координацію та взаємодію з іншими партнерами і донорами, які надають технічну допомогу, з метою впровадження та розвитку в об'єднаних територіальних громадах інноваційних та інтегрованих соціальних послуг, соціальних мікропроектів, у тому числі із залученням недержавних надавачів послуг;

проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення (із залученням засобів масової інформації) щодо порядку прийому заяв і документів для призначення усіх видів соціальної підтримки населення та захисту прав дітей;

3) подавати Міністерству соціальної політики щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, інформацію про стан впровадження моделі адміністрування надання послуг із соціальної підтримки населення та захисту прав дітей у пілотних ОТГ.

3. Пенсійному фонду України, Державній службі зайнятості (Центральному апарату), Виконавчій дирекції Фонду соціального страхування України (за згодою) разом із об'єднаними територіальними громадами вживати заходів щодо організації віддалених робочих місць для прийому громадян і надання послуг за місцем реєстрації заявників уповноваженими представниками державної служби зайнятості, управлінь Пенсійного фонду України, робочих органів Фонду соціального страхування.

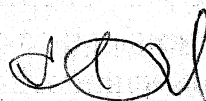
4. Керівникам структурних підрозділів Мінсоцполітики (в межах компетенції) забезпечити надання об'єднаним територіальним громадам допомоги з питань застосування Методичних рекомендацій.

5. Управлінню інтегрованих соціальних послуг (Пінчук І. М.) забезпечити проведення щоквартального моніторингу результатів впровадження моделі адміністрування надання послуг із соціальної підтримки населення та захисту прав дітей.

6. Визнати такими, що втратили чинність: наказ Міністерства соціальної політики України від 21 червня 2017 року № 1030 „Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо надання послуг із соціальної підтримки населенню”; наказ Міністерства соціальної політики України від 13 вересня 2017 року № 1457 „Про внесення змін до наказу Міністерства соціальної політики України від 21 червня 2017 року № 1030”.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Крентовську О. П.

Міністр



А. Рева

**Методичні рекомендації
щодо організації та забезпечення діяльності
об'єднаної територіальної громади
у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей**

Ці Методичні рекомендації щодо організації та забезпечення діяльності об'єднаної територіальної громади у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей (далі – Методичні рекомендації) спрямовані на створення моделі організації надання адміністративних послуг соціального характеру за принципом „єдиного вікна” та забезпечення виконання повноважень з питань соціального захисту населення та захисту прав дітей виконавчими органами сільських, селищних та міських рад об'єднаних територіальних громад у межах єдиного соціального простору.

**I. Основні положення, що рекомендуються для утворення
структурних підрозділів з питань соціального захисту населення та служб у
справах дітей**

1.1. З метою забезпечення виконання повноважень у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей у виконавчому органі сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади (далі – виконавчий орган об'єднаної територіальної громади) утворюються (вводиться до штатного розпису):

структурний підрозділ (посадова особа), який (яка) забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення, формування місцевих програм соціальної підтримки (далі – уповноважений соціальний підрозділ (посадова особа);

служба у справах дітей.

1.2. Служба у справах дітей та уповноважений соціальний підрозділ (посадова особа) є структурними підрозділами (штатною посадою) виконавчого органу об'єднаної територіальної громади.

1.3. Служба у справах дітей, уповноважений соціальний підрозділ (посадова особа) утворюються (вводиться до штатного розпису) рішенням сесії сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади і підпорядковуються голові об'єднаної територіальної громади.

1.4. Служба у справах дітей, уповноважений соціальний підрозділ (посадова особа) у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови об'єднаної територіальної громади.

1.5. Служба у справах дітей, уповноважений соціальний підрозділ (посадова особа) розміщуються у приміщенні, спеціально облаштованому

відповідним інформаційно-комунікаційним, матеріально-технічним забезпеченням, системою захисту інформації для прийому громадян, проведення з ними бесід і роботи з документами (у паперовій та електронній формах).

За наявності в об'єднаній територіальній громаді Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) уповноважений соціальний підрозділ (посадова особа) розташовується у приміщенні ЦНАП.

1.6. Служба у справах дітей, уповноважений соціальний підрозділ (посадова особа) організовують свою роботу у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до положень про уповноважений соціальний підрозділ об'єднаної територіальної громади, службу у справах дітей, що затверджуються рішенням ради об'єднаної територіальної громади.

1.7. Структура уповноваженого соціального підрозділу визначається відповідно до рекомендацій і норм, визначених законодавством, з урахуванням місцевих потреб і необхідності забезпечення ефективного управління у сфері соціального захисту населення. До уповноваженого соціального підрозділу можуть входити сектори, відділи.

1.8. Штатний розпис уповноваженого соціального підрозділу затверджується головою об'єднаної територіальної громади в межах граничної чисельності та фонду оплати праці, визначеного радою об'єднаної територіальної громади.

1.9. Служба у справах дітей є юридичною особою та підпорядкована голові сільської, селищної, міської ради. Штатний розпис служби у справах дітей затверджується головою об'єднаної територіальної громади.

При формуванні штатних розписів служб у справах дітей слід дотримуватись норм, визначених статтею 4 Закону України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей” і статтею 12 Закону України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”.

II. Рекомендації щодо організації діяльності у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей

2.1. Діяльність щодо надання адміністративних послуг соціального характеру, виконання інших управлінських процедур і операцій провадиться за принципом „єдиного вікна” адміністраторами ЦНАП, посадовими особами уповноваженого соціального підрозділу (посадовою особою) чи іншими уповноваженими посадовими особами безпосередньо та на віддалених робочих місцях, створених у старостатах, і охоплює:

- 1) організацію безпосереднього прийому громадян;
- 2) приймання та опрацювання документів з метою визначення права на надання адміністративних послуг соціального характеру згідно з переліком, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 № 782-р, та Орієнтовним переліком послуг із соціальної підтримки населення, що надаються структурними підрозділами районних державних адміністрацій (додаток 1) (далі – Орієнтовний перелік);

3) приймання документів та їх опрацювання з метою вирішення в установленому законодавством порядку питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

4) передавання документів відповідним структурним підрозділам з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, у тому числі засобами автоматизованого обміну інформацією, для опрацювання і прийняття рішень;

5) видачу громадянам:

повідомлення про прийняте рішення відповідно до поданої заяви (щодо надання соціальної підтримки);

посвідчення про встановлення статусу особи;

дозволу опікуну недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину;

подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена;

направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації та видачу технічних засобів реабілітації, які були в користуванні;

направлення на реабілітацію;

направлення на проходження облМСЕК, ЦМСЕК для взяття на облік для забезпечення автомобілем;

довідки для отримання пільг особою з інвалідністю, яка не має права на пенсію чи соціальну допомогу;

клопотання про направлення до будинку-інтернату;

6) реєстрацію повідомлень про порушення прав дитини та інформування відповідних органів;

7) реєстрацію звернень і повідомлень щодо дискримінації за ознакою статі, жорстокого поводження з дітьми та вчинення домашнього насильства;

8) надання інформації членам громади щодо діяльності структурних підрозділів з питань соціального захисту населення та служби у справах дітей районних державних адміністрацій, органу опіки та піклування, суб'єктів, що надають соціальні та реабілітаційні послуги (у тому числі дітям і сім'ям, у яких виховуються діти), органів Пенсійного фонду України, робочих органів Фонду соціального страхування України, органів державної служби зайнятості та інших служб, що належать до сфери управління системи соціального захисту населення.

2.2. У своїй діяльності уповноважений соціальний підрозділ (посадова особа) взаємодіє зі структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управліннями Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

2.3. Діяльність щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, формування та виконання місцевих програм соціальної

підтримки провадиться уповноваженим соціальним підрозділом (посадовою особою) та охоплює:

1) консультування з питань застосування законодавства щодо призначення пенсій, страхових виплат, соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд (надання соціальних послуг), грошових виплат волонтерам, санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, оздоровлення та відпочинку дітей, отримання засобів реабілітації, захисту прав дитини, опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, надання соціальних і реабілітаційних послуг, встановлення статусу особи, з інших питань, пов'язаних із соціальною підтримкою населення;

2) визначення потреб громади в соціальних послугах;

3) прийняття рішень про організацію надання соціальних послуг, у тому числі шляхом соціального замовлення, державних закупівель, державно-приватного партнерства, проведення конкурсу соціальних проектів тощо;

4) виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

5) організацію надання соціальних, реабілітаційних послуг відповідно до потреб громади;

6) призначення та виплату одноразової допомоги та компенсацій, що фінансуються за рахунок коштів бюджету об'єднаної територіальної громади;

7) вирішення відповідно до законодавства питань про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних жилих будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;

8) організацію для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, які проживають у будинках-інтернатах, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування;

9) розв'язання питань надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);

10) забезпечення захисту прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

11) забезпечення ведення обліку багатодітних сімей;

12) профілактику бездомності та соціального сирітства;

13) вжиття заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми;

14) вжиття заходів щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації;

15) визначення потреби громади у надавачах соціальних і реабілітаційних послуг, у тому числі особам з інвалідністю, залежно від потреб громади у відповідних послугах, а також підготовку необхідного обґрунтування для прийняття рішення про створення або залучення відповідних надавачів;

16) планування соціальних послуг і видатків на їх надання, підготовку відповідних пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету об'єднаної територіальної громади;

17) моніторинг, оцінювання якості надання соціальних послуг;

18) проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на:

підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорстокому поводженню з дітьми, а також запобігання та протидії домашньому насильству;

спонування людей до переходу „від очікування допомоги до самореалізації”;

формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань об'єднаної територіальної громади.

2.4. Діяльність служби у справах дітей виконавчого органу міської ради об'єднаної територіальної громади охоплює:

1) прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей;

2) надання інформації та проведення консультацій щодо діяльності органу опіки та піклування, служби у справах дітей, форм влаштування дітей, з питань застосування законодавства щодо захисту прав дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3) виявлення дітей, залишених без батьківського піклування (зокрема знайдених, підкинутих дітей, дітей, життю або здоров'ю яких загрожує небезпека);

4) забезпечення реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини, дитини, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, дитини, мати якої померла чи місце проживання матері встановити неможливо;

5) забезпечення тимчасового влаштування дітей, залишених без батьківського піклування, та прийняття рішень про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах і були охоплені різними формами тимчасового влаштування, до батьків або осіб, які їх замінюють, зокрема:

клопотання про влаштування дітей у притулки для дітей, центри соціально-психологічної реабілітації дітей, центри соціальної підтримки дітей та сімей, підпорядкованих обласній державній адміністрації (обласній раді) або іншому місцевому органу виконавчої влади (органу місцевого самоврядування);

рішення про влаштування дитини в заклад, підпорядкованих виконавчому органу міської ради об'єднаної територіальної громади, рішення про її вибуття із такого закладу;

влаштування дитини у сім'ю родичів, знайомих та вибуття з такої сім'ї;

влаштування дитини у сім'ю патронатного вихователя та вибуття з неї;

6) вжиття заходів щодо надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, його зміни;

7) вжиття заходів щодо усиновлення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;

8) вжиття заходів щодо влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування;

9) вжиття заходів щодо влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу;

10) вжиття заходів щодо влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу освіти, охорони здоров'я або іншого дитячого закладу;

11) здійснення:

нагляду за умовами проживання і виховання усиновлених дітей, які проживають на території України, за місцем проживання усиновлювачів до досягнення дітьми вісімнадцяти років та контролю за цільовим використанням допомоги при усиновленні дитини;

контролю умов утримання і виховання дітей та перевірки стану роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форми власності;

перевірки стану виховної роботи з дітьми у закладах освіти за місцем проживання;

12) організацію та проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу об'єднаної територіальної громади, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність (організацію профілактичних заходів (рейдів);

13) забезпечення ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

14) забезпечення захисту житлових і майнових прав дітей, зокрема розгляд питань щодо вчинення правочинів з майном дітей, збереження наявного майна, а також сприяння в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають;

15) вжиття заходів щодо повернення в Україну позбавлених батьківського піклування дітей, які є громадянами України: взаємодія із закордонними

дипломатичними установами України, організація зустрічі дитини на території України, її тимчасового влаштування;

16) забезпечення повернення дітей-іноземців до місць їхнього постійного проживання;

17) забезпечення соціального захисту дітей, розлучених із сім'єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту;

18) підготовку рішень виконавчого органу міської ради як органу опіки та піклування та його висновків при розгляді судом спорів щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини, участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини;

19) забезпечення соціального захисту внутрішньо переміщених дітей без супроводу законних представників на підставі заяви про взяття дитини на облік як особи, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, поданої до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення місцевої держадміністрації;

20) участь у допиті малолітніх і неповнолітніх свідків, судовому розгляді за участю неповнолітнього обвинуваченого;

21) здійснення контролю за цільовим використанням аліментів;

22) перевірку за необхідності умов роботи працівників, яким не виповнилось 18 років, на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності.

2.5. Служба у справах дітей виконавчого органу сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади забезпечує виконання завдань, передбачених у пункті 2.4 (крім підпунктів 7, 9), а також проведення заходів щодо збору та подання до служби у справах дітей відповідної райдержадміністрації документів, які:

підтверджують наявність правових підстав для усиновлення дитини відповідно до вимог пунктів 5, 6, 9 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905, для розв'язання питання взяття дитини на місцевий облік дітей, які можуть бути усиновлені;

необхідні для влаштування дитини до прийомної сім'ї (відповідно до Положення про прийомну сім'ю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565), дитячого будинку сімейного типу (відповідно до Положення про дитячий будинок сімейного типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564), сім'ї патронатного вихователя (відповідно до Порядку створення та діяльності сім'ї патронатного вихователя, влаштування, перебування дитини в сім'ї патронатного вихователя, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.03.2017 № 148).

Крім цього, працівники служби у справах дітей виконавчого органу сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади можуть бути залучені службою у справах дітей відповідної райдержадміністрації до заходів щодо організації знайомства дитини з кандидатами в усиновлювачі, прийомні

батьки, батьки-вихователі, присутні при встановленні контакту, складанні акта про знайомство кандидатів з дитиною, а також залучені до розгляду документів громадян, які виявили бажання усиновити дитину (у тому числі в ситуації, коли один із подружжя бажає усиновити дитину другого з подружжя), до обстеження умов проживання та складання відповідного акта.

2.6. У своїй діяльності служба у справах дітей взаємодіє зі службами у справах дітей обласної та районних державних адміністрацій, іншими суб'єктами соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю, закладами всіх форм власності, громадськими організаціями.

III. Рекомендації щодо організації прийому громадян

3.1. Прийом громадян проводиться за місцем реєстрації / проживання регулярно за графіком, у зручний для громадян час, у ЦНАП / „Прозорому офісі” або у приміщенні уповноваженого соціального підрозділу та на віддалених робочих місцях у старостах. Графіки прийому доводяться до відома громадян.

У фронт-офісі, створеному в селі, або у старостаті, що входить до складу об'єднаної територіальної громади, заяви та необхідні документи для надання соціальної підтримки приймаються за місцем реєстрації чи фактичного проживання заявника адміністратором ЦНАП, працівником уповноваженого соціального підрозділу або іншою уповноваженою посадовою особою.

3.2. Прийом громадян службою у справах дітей проводиться у приміщенні служби у справах дітей.

З метою забезпечення постійного прийому звернень щодо дітей, які потребують заходів невідкладного реагування, зокрема дітей, які постраждали або можуть постраждати від жорстокого поводження, дітей, життю або здоров'ю яких загрожує небезпека, прийом може проводитися службою у справах дітей у суботу, неділю, інший вихідний чи святковий день згідно із затвердженим графіком чергувань спеціалістів.

3.3. На прийомі громадян службою у справах дітей надається інформація та проводяться консультації з питань соціального захисту дітей, зокрема щодо вирішення спорів між батьками, тимчасового влаштування дітей у сім'ї родичів, знайомих, стосовно оформлення опіки, піклування, усиновлення, створення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

Також на прийомі приймаються звернення щодо дітей, які потребують заходів невідкладного реагування, зокрема дітей, які постраждали або можуть постраждати від жорстокого поводження, дітей, життю або здоров'ю яких загрожує небезпека.

3.4. Прийом громадян з питань, що стосуються пенсійного забезпечення та соціального захисту в разі безробіття, проводиться уповноваженими представниками органів Пенсійного фонду України та державної служби зайнятості відповідно до встановленого графіка, але не рідше ніж один раз на тиждень у ЦНАП / „Прозорому офісі” та / або на віддалених робочих місцях у старостах.

3.5. Представниками органів Пенсійного фонду України, робочих органів Фонду соціального страхування України та державної служби зайнятості надаються консультації, роз'яснення щодо застосування законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, пенсійне забезпечення, права та обов'язки застрахованих осіб, матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг, передбачених загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

3.6. Усі роз'яснення норм чинного законодавства надаються на прийомі. Лісьмові звернення розглядаються відповідно до вимог Закону України „Про звернення громадян”.

Звернення щодо дітей, які потребують заходів невідкладного реагування, зокрема дітей, які постраждали або можуть постраждати від жорстокого поводження, торгівлі людьми, домашнього насильства, а також дітей, життю або здоров'ю яких загрожує небезпека, розглядаються невідкладно.

3.7. Якщо питання, з якими звертається заявник, не належить до компетенції уповноваженого соціального підприємця (посадової особи), служби у справах дітей, йому рекомендується звернутися до підприємств органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування, якими розглядаються порушені заявником питання, повідомляють місце розташування та контактні телефони таких органів / підприємств.

3.8. На прийомі громадян проводиться, зокрема, попередній запис на прийом до керівництва органів Пенсійного фонду України та Фонду соціального страхування, прийом замовлень на видачу довідок (про розмір пенсії, про перебування на обліку, про заробітну плату за формою ОК5 (ОК2, ОК7), подається перелік документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсії, допомоги на поховання, забезпечується доступ до електронних сервісів Пенсійного фонду України, надається допомога в користуванні ними.

3.9. Прийом документів для призначення пенсій і страхових виплат проводиться уповноваженими представниками робочих органів Фонду соціального страхування та органу Пенсійного фонду України під час прийому громадян.

3.10. Уповноважений представник органу Пенсійного фонду України під час прийому громадян проводить:

- приймання заяв і документів щодо:
- переведення виплати пенсії за новим місцем проживання;
- виплати пенсії за довіреністю;
- зміни способу виплати пенсії;
- поновлення виплати пенсії;
- перерахунку призначеної пенсії;
- встановлення пенсії за особливими заслугами перед Україною;
- виплати недоотриманої пенсії;

приймання документів для проведення попередньої оцінки права особи на призначення пенсії, її перерахунок;

приймання заяв про надання допомоги у витребуванні документів, необхідних для підтвердження страхового стажу, заробітної плати для призначення (перерахунку) пенсії;

приймання анкет на виготовлення пенсійного посвідчення з наданням допомоги в їх заповненні;

видачу виготовлених довідок, оригіналів трудових книжок;

видачу пенсійних посвідчень.

3.11. Уповноважений представник державної служби зайнятості під час прийому в об'єднаній територіальній громаді надає послуги з питань працевлаштування та соціального захисту у випадку безробіття, зокрема:

інформаційно-консультаційні (щодо умов та порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та обліку осіб, які шукають роботу, призначення допомоги по безробіттю та необхідного для цього переліку документів);

з пошуку роботи (за наявності доступу до порталу пошуку роботи державної служби зайнятості „Труд” та інших сайтів з пошуку роботи);

із резервування часу в спеціалістів центрів зайнятості через сервіс „Електронна черга” (за наявності доступу до інтернету);

із профорієнтації (у тому числі із застосуванням психодіагностичних методик).

3.12. Інформація про години прийому громадян розміщується у фойє ЦНАП, у приміщенні уповноваженого соціального підрозділу, служби у справах дітей на видному місці та в інформаційних джерелах, які використовуються на території об'єднаної територіальної громади (інтернет-сайт, друковані ЗМІ, дошки оголошень тощо).

3.13 У селі / селищі, що входить до складу об'єднаної територіальної громади, інформація про години прийому громадян доводиться до відома старости або іншої уповноваженої особи та розміщується на інформаційному стенді.

IV. Рекомендації щодо приймання та оброблення документів уповноваженим соціальним підрозділом (посадовою особою), службою у справах дітей

4.1. Приймання та оброблення документів охоплює перевірку правильності заповнення заяви та надання допомоги в її заповненні в разі потреби; перевірку правильності оформлення та наявності всіх документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки; видачу заявнику повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.

4.2. Умови призначення, перелік документів з вимогами до їх оформлення наведено в Орієнтовному переліку, розміщеному на сайті Мінсоцполітики (<http://www.msp.gov.ua/news/10160.html>), у розділі „Про Міністерство” → „Децентралізація влади”.

4.3. Під час приймання заяви та інших документів звіряються відомості, наведені в заяві, з паспортними даними (документами, що засвідчують особу) зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) громадян і членів їхніх

сім'ї, які претендують на отримання соціальної допомоги, даними свідцтва

про народження дітей та інших необхідних документів.

4.4. Заявник має бути попереджений про те, що своїм підписом він підтверджує повноту і точність усіх наведених відомостей; дає згоду на оброблення своїх персональних даних, необхідних для розв'язання порушеного ним питання; підтверджує, що громадяни, зареєстровані в житловому приміщенні (будинку) та члени їхніх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, не мають інших джерел доходів і натуральних надходжень.

4.5. Під час приймання документів із громадянами, які звертаються за призначенням будь-якого виду соціальної підтримки, проводиться співбесіда з метою виявлення спроможності вирішувати проблеми самостійно, спонукання до праці.

Під час співбесіди з'ясовуються причини, що змушують заявника звертатися за матеріальною допомогою, та проводиться опитування, у тому числі шляхом анкетування, з метою організації надання відповідних соціальних послуг.

4.6. Усі звернення громадян та прийняті заяви з необхідними документами (для призначення всіх видів соціальної підтримки; встановлення статусу; внесення відомостей до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги; надання пільг, передбачених законодавством України; видачі відповідних довідок та направлень; видачі посвідчень) реєструються у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи (в разі її відсутності) у журналі реєстрації, приймання заяв і документів (як зразок можна використати форму згідно з додатком 2 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів всіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Мінісоцполітики від 17.09.2006 № 345).

Прийняті від заявників та сформовані у справі документи зберігаються у спеціальному вогнетривкому сейфі у приміщенні уповноваженого соціального підприємця (на робочому місці посадової особи).

Посадова особа, яка прийняла неповний пакет документів, забезпечує його зберігання до подання заявником усіх документів відповідно до нормативно-правових актів, наведених в Орієнтовному переліку.

4.7. Адміністратор ЦНАП або інша уповноважена посадова особа, що прийняла заяву та всі необхідні документи, що є додатками до заяви, протягом 24 годин має перевірити повноту і правильність їх оформлення, забезпечити реєстрацію в програмі автоматизованої обробки документів чи (в разі її відсутності) у журналі реєстрації, приймання заяв і документів, сформувати електронну справу заявника, накласти електронний цифровий підпис і разом зі справою в паперовій формі передати згідно з реєстрами передавання документів (форма згідно з додатком 2) уповноваженому соціальному підприємцю об'єднаної територіальної громади (посадовій особі).

4.8. Посадова особа уповноваженого соціального підприємця об'єднаної територіальної громади, що прийняла справу в електронній та паперовій

формах, перевіряє правильність їх оформлення, складає електронну форму заяви, накладає електронний підпис і не пізніше ніж на наступний робочий день забезпечує її передачу до відповідного органу соціального захисту населення районної держадміністрації для опрацювання і підготовки відповідного рішення.

Неповний пакет документів не передається в електронній формі до відповідного органу соціального захисту населення районної держадміністрації. Якщо приймання документів проводиться посадовими особами уповноваженого соціального підприємства відповідно до вимог Порядку надання адміністративних послуг, то відповідно до відповідного ступеня відповідності з питань соціального захисту населення райдержадміністрації для опрацювання і підготовки відповідного рішення. Крім того, реєстр передається в електронній формі начальнику уповноваженого соціального підприємства відповідно до вимог Порядку надання адміністративних послуг, то відповідно до відповідного ступеня відповідності з питань соціального захисту населення райдержадміністрації для опрацювання і підготовки відповідного рішення. Один раз на тиждень в установленний день документи, що підлягають передачу до ступеня відповідності з питань соціального захисту населення райдержадміністрації, направляються (з кур'єром або спеціальним пакетом через поштову відправку) згідно з реєстром передачі документів (форма згідно з додатком 2).

4.10. Ступені відповідності з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій (бек-офіс) приймають документи в електронній та паперовій формі виключно від посадових осіб уповноважених соціальних підприємств об'єднаній територіальній громаді.

4.11. Ступені відповідності з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій після опрацювання заяв на призначення всіх видів соціальної допомоги, субсидії та взяття особи на облік в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, передають в електронній формі посадовим особам уповноважених соціальних підприємств виконавчих органів об'єднаних територіальних громад інформацію щодо прийнятого рішення, розміру соціальної допомоги, субсидії та терміну, на який її призначено, з накладенням електронним цифровим підписом.

4.12. Адміністратор ЦНАП або інша уповноважена посадова особа приймають також документи:

1) для забезпечення санаторно-курортними путівками: громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в тому числі дітей з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою;

ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”;

осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій, чи осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 та пункту 1 частини другої статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;

осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій, чи осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та пунктів 11–14 частини другої статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;

осіб з інвалідністю внаслідок загального захворювання та з дитинства;

2) для забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

3) для призначення грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування та вартості самостійного санаторно-курортного лікування для вищезазначених категорій осіб відповідно до законодавства України;

4) для призначення деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування відповідно до Закону України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”;

5) для призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II груп з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку, до санаторіїв спинального профілю;

6) для виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

4.13. З метою організації передавання та оброблення поданих членами громади звернень із соціальних питань укладаються двосторонні угоди (меморандуми) щодо взаємодії між структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій та виконавчими органами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад.

4.14. Служба у справах дітей виконавчого органу сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади передає до служби у справах дітей райдержадміністрації документи дитини, які:

підтверджують наявність правових підстав для її усиновлення відповідно до вимог пунктів 5, 6, 9 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905, для розв'язання питання взяття дитини на місцевий облік дітей, які можуть бути усиновлені;

необхідні для влаштування дитини до прийомної сім'ї (відповідно до Положення про прийомну сім'ю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565), дитячого будинку сімейного типу (відповідно до Положення про дитячий будинок сімейного типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564), сім'ї

патронатного вихователя (відповідно до Порядку створення та діяльності сім'ї патронатного вихователя, влаштування, перебування дитини в сім'ї патронатного вихователя, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.03.2017 № 148).

У разі присутності представника служби у справах дітей виконавчого органу сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади під час знайомства дитини з кандидатами в усиновлювачі, прийомні батьки, батьки-вихователі така служба направляє до служби у справах дітей відповідної райдержадміністрації акт про таке знайомство, а в разі проведення обстеження умов проживання громадян України, які звернулись із заявою щодо усиновлення дитини, – акт такого обстеження.

4.15. Служба у справах дітей зберігає особові справи дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, інші документи відповідно до норм Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

4.16. Заяви та всі документи стосовно захисту прав дітей приймаються та реєструються в установленому порядку службою у справах дітей (щодо заходів, передбачених підпунктами 7 та 9 пункту 2.4, – таке право є тільки у служб у справах дітей виконавчих органів міських рад та райдержадміністрацій).

4.17. Інформація щодо розгляду звернень надається заявникам уповноваженим соціальним підрозділом (посадовою особою), службою у справах дітей.

Повідомлення про призначення соціальної допомоги (або відмову в її призначенні) видається заявнику, його опікуну чи уповноваженій ним особі (за згодою заявника) не пізніше ніж через 10 днів з дати подання заяви і всіх необхідних документів, про що робиться запис у відповідному журналі.

4.18. Звернення громадян з питань дискримінації за ознакою статі, що містять проблему, яку неможливо вирішити на місцевому рівні, передаються до Експертної ради з питань запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі, що діє при Мінсоцполітики.

4.19. Опрацювання листів і звернень громадян, що надходять до уповноваженого соціального підрозділу, служби у справах дітей організовується відповідно до Закону України „Про звернення громадян, Указу Президента України від 13.08.2002 № 700 „Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”, іншими нормативно-правовими актами.

4.20. Організація діловодства та контролю виконання документів проводиться відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242.

4.21. Питання щодо стану виконавської дисципліни в уповноваженому соціальному підрозділі, службі у справах дітей розглядається щоквартально.

V. Рекомендації щодо планування, організації та надання соціальних послуг

5.1. Надання соціальних послуг в об'єднаній територіальній громаді організовується:

- 1) структурним підрозділом (сектором) з питань надання соціальних послуг уповноваженого соціального підрозділу;
- 2) фахівцем із соціальної роботи.

5.2 Соціальні послуги надаються комунальними та недержавними суб'єктами, що розміщені в об'єднаній територіальній громаді, або суб'єктами, що розміщені на території суміжної громади.

Якщо в об'єднаній територіальній громаді немає суб'єкта, який надає соціальні послуги, або соціальні послуги, необхідні членам громади, не надаються, структурний підрозділ (сектор) з питань надання соціальних послуг вживає заходів для забезпечення надання таких послуг, зокрема, шляхом:

співпраці з іншими територіальними громадами відповідно до законодавства України;

соціального замовлення соціальних послуг у недержавних суб'єктів за рахунок бюджетних коштів;

за договором державно-приватного партнерства, державних закупівель, конкурсу соціальних проектів, фінансової підтримки громадських організацій, а також залучення фізичних осіб тощо.

5.3. Структурний підрозділ (сектор) з питань надання соціальних послуг визначає потребу громади в соціальних послугах, виконує роботи з планування соціальних послуг, моніторингу, контролю та оцінювання якості їх надання, інформування населення про соціальні послуги та вживає заходів щодо створення мультидисциплінарної команди, а також:

веде базу даних суб'єктів, що надають соціальні послуги (за формою згідно з додатком 3), які провадять діяльність на території об'єднаної територіальної громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати;

на підставі отриманих заяв, повідомлень щодо надання соціальних послуг за потреби надсилає необхідні запити:

- до відповідних органів, установ, закладів, зокрема до закладу охорони здоров'я за місцем проживання громадянина – для одержання медичного висновку про здатність особи до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі (далі – медичний висновок);

- до відповідних підприємств, установ, організацій, що надають послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, або виконавчого органу сільської (селищної) ради за місцем реєстрації громадянина – для отримання довідки про склад сім'ї або про зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб;

- до територіального органу ДФС – для отримання довідки про доходи громадянина (у разі потреби);

на підставі відповідей на зазначені запити готує проект рішення про надання соціальних послуг, яке приймається виконавчим органом об'єднаної територіальної громади та підписується її керівником, і надсилає його разом із заявою та іншими необхідними документами комунальному суб'єкту, що надає соціальні послуги, або уповноваженому соціальному підрозділу (посадовій особі) об'єднаної територіальної громади, з якою укладено договір про співпрацю територіальних громад, або недержавному суб'єкту надання соціальних послуг, з яким укладено договір про надання соціальних послуг.

5.4. Фахівець із соціальної роботи забезпечує:

виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, та надання їм допомоги із залученням працівників установ і закладів освіти, охорони здоров'я, культури, Національної поліції, а також активу громади, громадських та благодійних організацій;

вжиття заходів кризового втручання;

оцінку потреб осіб, сімей;

надання соціальних послуг (соціальна профілактика, соціальний супровід / патронаж, представництво інтересів, консультування, допомога в оформленні документів для отримання усіх видів соціальної підтримки та послуг у сфері соціального захисту населення) особам (сім'ям), які потрапили у складні життєві обставини;

підготовку відповідної угоди про соціальний супровід сім'ї та формування плану соціального супроводу (у разі відсутності надавача послуг);

супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;

взаємодію зі службою у справах дітей.

5.5. Для своєчасного виявлення осіб та сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, сприяння отриманню ними соціальної підтримки різних видів, вжиття профілактичних заходів для дітей і сімей, запобігання вилученню дітей із сім'ї, своєчасного виявлення загрози життю і здоров'ю дитини, людини, яка потребує сторонньої допомоги, структурний підрозділ (сектор) з питань надання соціальних послуг організовує роботу з використанням інтегрованого підходу в наданні соціальних послуг.

З цією метою вживаються заходи щодо налагодження міжвідомчої координації, залучення спеціалістів усіх закладів та установ, які становлять інфраструктуру об'єднаної територіальної громади.

5.6. Структурний підрозділ (сектор) з питань надання соціальних послуг забезпечує координацію діяльності мультидисциплінарної команди.

Мультидисциплінарна команда створюється згідно з розпорядженням виконавчого органу об'єднаної територіальної громади. До складу мультидисциплінарної команди входять фахівець із соціальної роботи, працівник служби у справах дітей, дільничний лікар, соціальний педагог закладу загальної середньої освіти, психолог, дільничний інспектор Національної поліції.

VI. Рекомендації щодо проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи

6.1. Уповноважений соціальний підрозділ (посадова особа), служба у справах дітей розробляють плани заходів з інформаційної та просвітницької

роботи із членами об'єднаної територіальної громади на календарний рік з урахуванням питань, що порушуються заявниками.

6.2. Інформація про результати діяльності уповноваженого соціального підрозділу (посадової особи) та служби у справах дітей про актуальні питання та позитивний досвід щодо надання соціальної підтримки населенню, захисту прав дітей та про зміни в законодавстві висвітлюється в ЗМІ, на сайті, в інформаційних матеріалах, розміщених у місцях, зручних для заявників.

6.3. До участі в інформаційно-просвітницькій роботі уповноважений соціальний підрозділ (посадова особа), служба у справах дітей можуть залучати соціальних партнерів, громадські організації та волонтерів з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

VII. Рекомендації щодо планування роботи

7.1. Діяльність уповноваженого соціального підрозділу (посадової особи), служби у справах дітей організовується відповідно до планів роботи на рік, які погоджуються головою об'єднаної територіальної громади.

7.2. Контроль виконання планів роботи уповноваженого соціального підрозділу (посадової особи), служби у справах дітей здійснюється головою об'єднаної територіальної громади.

VIII. Рекомендації щодо підготовки та проведення нарад, засідань, семінарів

8.1. При надходженні нормативно-правових актів, методичних рекомендацій, листів тощо від Міністерства соціальної політики України, структурного підрозділу з питань соціального захисту, служби у справах дітей облдержадміністрації, з метою відповідного реагування на них у службі у справах дітей, уповноваженому соціальному підрозділі (у разі відсутності такого підрозділу – головою об'єднаної територіальної громади або його заступником), проводяться наради, засідання, семінари.

8.2. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. Протокол наради підписується головуючим. За результатами розгляду питань на нарадах можуть видаватися накази та окремі доручення.

8.3 Контроль виконання рішень, прийнятих на нарадах, здійснюється керівником уповноваженого соціального підрозділу (посадовою особою), служби у справах дітей.

IX. Прикінцеві положення

9.1. З метою належної організації діяльності об'єднаної територіальної громади у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей рекомендується розробити регламент роботи уповноваженого соціального підрозділу (посадової особи), його секторів, служби у справах дітей, порядок приймання документів та передання їх на опрацювання (для прийняття рішень), порядок організації надання соціальних послуг, технологічні картки для заявників. Ці документи затверджує голова об'єднаної територіальної громади.

У разі прийняття нових законодавчих актів, внесення змін до них, зміни структури уповноваженого соціального підрозділу, служби у справах дітей тощо проводиться перегляд регламенту.

Додатки:

Додаток 1. Орієнтовний перелік послуг із соціальної підтримки населення, що надаються структурними підрозділами районних державних адміністрацій.

Додаток 2. Реєстр передавання документів.

Додаток 3. База даних суб'єктів, що надають соціальні послуги.

**Орієнтовний перелік послуг
із соціальної підтримки населення, що надаються відповідними
структурними підрозділами районних державних адміністрацій**

1. Ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
2. Призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
3. Надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу.
4. Видача довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу.
5. Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.
6. Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування.
7. Призначення державної допомоги при народженні дитини.
8. Призначення державної допомоги при усиновленні дитини.
9. Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування.
10. Призначення державної допомоги на дітей одиницями матерям.
11. Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме.
12. Призначення 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. Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю.
14. Призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю.
15. Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю.
16. Призначення державної соціальної допомоги на догляд:
одиноким малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи);
малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності.
17. Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

18. Виплата одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту.

19. Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”.

20. Призначення одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю.

21. Установлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

22. Призначення щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за особою з інвалідністю I групи або за особою, яка досягла 80-річного віку.

23. Призначення компенсаційної виплати фізичній особі, яка надає соціальні послуги.

24. Призначення компенсації та допомоги громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1.

25. Призначення компенсації та допомоги громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 2.

26. Призначення компенсації та допомоги громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, віднесеним до категорії 3.

27. Призначення компенсації та допомоги батькам дітей, потерпілих від Чорнобильської катастрофи, та дітей з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи.

28. Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов'язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт.

29. Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою.

30. Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

31. Оплата податкової відпустки строком 16 календарних днів відповідно до Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

32. Виплата допомоги у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, установи, організації, скороченням чисельності або штату працівників відповідно до Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

33. Призначення соціальної стипендії учням і студентам відповідно до Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

34. Призначення грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування особам з інвалідністю внаслідок війни відповідно до законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”.

35. Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань” та „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”.

36. Призначення деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування відповідно до Закону України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”.

37. Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю І та ІІ групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв спінального профілю, відповідно до Закону України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”.

38. Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни.

39. Призначення компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування та на транспортне обслуговування.

40. Забезпечення санаторно-курортними путівками ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”.

41. Забезпечення санаторно-курортними путівками осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким установлено статус учасника бойових дій чи особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та пунктів 11–14 частини другої статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

42. Забезпечення санаторно-курортними путівками осіб з інвалідністю з дитинства та внаслідок загального захворювання.

43. Забезпечення санаторно-курортними путівками громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам.

44. Забезпечення путівками на оздоровлення та відпочинок дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.

45. Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці.

46. Видача путівки на влаштування до психоневрологічного інтернату.

47. Видача путівки на влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату.

48. Видача направлення особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до двох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до реабілітаційних установ сфери управління Мінсоцполітики та / або органів соціального захисту населення (регіонального та місцевого рівнів).

49. Прийняття рішення щодо соціального обслуговування громадянина територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

50. Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення.

51. Видача направлення на проходження облМСЕК, ЦМСЕК для взяття на облік та забезпечення автомобілем.

52. Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

53. Видача посвідчень особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю до 18 років.

54. Установлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни.

55. Установлення статусу „учасник війни”.

56. Установлення статусу „особа з інвалідністю внаслідок війни”.

57. Видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

58. Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена.

59. Видача опікуну дозволу:

на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та / або державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна;

на управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; на передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі.

60. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та / або державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна.

61. Розгляд звернень і повідомлень про вчинення домашнього насильства та жорстоке поводження з дітьми.

62. Надання соціальних послуг особам, які постраждали від домашнього насильства.
63. Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
64. Виявлення дітей, які залишилися без батьківського піклування.
65. Сприяння в реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини, дитини, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, дитини, мати якої померла чи місце проживання матері встановити неможливо.
66. Тимчасове влаштування дитини в сім'ю родичів, знайомих.
67. Прийняття рішення про доцільність / недоцільність повернення дитини, залишеної без батьківського піклування, до батьків, осіб, які їх замінюють, або до закладу.
68. Тимчасове влаштування дитини в притулок для дітей, центр соціально-психологічної реабілітації дітей або центр соціальної підтримки дітей та сімей.
69. Надання дитині статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування.
70. Влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу охорони здоров'я, освіти, іншого дитячого закладу.
71. Забезпечення житлом дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, встановлення опіки над майном дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування (збереження наявного майна, а також сприяння в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають).
72. Забезпечення ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
73. Сприяння у вирішенні спорів між батьками щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини, участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини.
74. Видача направлення для знайомства з дитиною кандидатам в опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі.
75. Приймання документів для підготовки проекту рішення щодо встановлення опіки, піклування, створення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу.
76. Видача кандидатам в усиновлювачі висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини.
77. Видача копії рішення (розпорядження) про надання дозволу (відмову в його наданні) на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким мають діти.
78. Облік кандидатів в усиновлювачі – громадян України.
79. Надання інформації про дітей, які можуть бути усиновлені, кандидатам в усиновлювачі – громадянам України.

РЕЄСТР
передання документів

№	ПІБ заявника	Місце проживання (реєстрації)	Дата прийняття документів	Перелік документів	Дата і підпис особи, що передала документи	Дата і підпис особи, що прийняла документи

База даних суб'єктів надання соціальних послуг*

№	Назва надавача, тип закладу	Документ, який засвідчує утворення закладу, форма власності	Документ, що регламентує діяльність	Юридична та електронна адреси, офіційний сайт	ПІБ керівника, контактні телефони	Види та форми послуг, що надаються	Користувачі послуг (цільові групи)	Кількість та перелік фахівців, які надають послуги

* Формується стосовно суб'єктів надання соціальних послуг, діяльність яких відповідає критеріям, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.11.2012 № 1039 „Про затвердження критеріїв діяльності суб'єктів, що надають соціальні послуги”.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства соціальної
політики України
від 14.06.2018 № 890

СПИСОК

пілотних об'єднаних територіальних громад для впровадження моделі
адміністрування надання послуг із соціальної підтримки населення та
захисту прав дітей

№	Назва об'єднаної територіальної громади	Область	Назва юридичної особи
1	Студенянська сільська	Вінницька	Студенянська сільська рада
2	Зимнівська сільська	Волинська	Зимнівська сільська рада
3	Вакулівська сільська (Жовтнева)	Дніпропетровська	Вакулівська сільська рада Софіївського району Дніпропетровської області
4	Грушівська сільська (Ленінська)	Дніпропетровська	Грушівська сільська рада Дніпропетровської області
5	Слобожанська селищна (Ювілейна)	Дніпропетровська	Слобожанська селищна рада Дніпровського району Дніпропетровської області
6	Миколаївська міська	Донецька	Миколаївська міська рада Слов'янського району Донецької області
7	Баранівська міська	Житомирська	Баранівська міська рада
8	Тетерівська сільська	Житомирська	Тетерівська сільська рада Житомирського району Житомирської області
9	Берестівська сільська	Запорізька	Берестівська сільська рада
10	Веселівська селищна	Запорізька	Веселівська селищна рада
11	Воскресенська сільська	Запорізька	Воскресенська сільська рада Пологівського району

			району Запорізької області
12	Комиш-Зорянська селищна	Запорізька	Комиш-Зорянська селищна рада Більмацького району Запорізької області
13	Смирновська сільська	Запорізька	Смирновська сільська рада Більмацького району Запорізької області
14	Верхнянська сільська	Івано-Франківська	Верхнянська сільська рада об'єднаної територіальної громади Калуського району Івано-Франківської області
15	Маловисківська міська	Кіровоградська	Маловисківська міська рада
16	Новопсковська селищна	Луганська	Новопсковська селищна рада
17	Гніздичівська сільська	Львівська	Гніздичівська сільська рада
18	Ходорівська міська	Львівська	Ходорівська міська рада
19	Куцурубська сільська	Миколаївська	Куцурубська сільська рада об'єднаної територіальної громади
20	Білоцерківська сільська	Полтавська	Білоцерківська сільська рада Великобагачанського району Полтавської області
21	Омельницька сільська	Полтавська	Омельницька сільська рада Кременчуцького району Полтавської області
22	Пирятинська міська	Полтавська	Пирятинська міська рада
23	Піщанська сільська	Полтавська	Піщанська сільська рада
24	Шишацька селищна	Полтавська	Шишацька селищна рада
25	Миляцька сільська	Рівненська	Миляцька сільська рада Дубровицького району Рівненської області

26	Підлозцівська сільська	Рівненська	Підлозцівська сільська рада Млинівського району Рівненської області
27	Радивилівська міська	Рівненська	Радивилівська міська рада Радивилівського району Рівненської області
28	Березівська сільська	Сумська	Березівська сільська рада
29	Теребовлянська міська	Тернопільська	Теребовлянська міська рада
30	Шумська міська	Тернопільська	Шумська міська рада
31	Мереф'янська міська	Харківська	Мереф'янська міська рада
32	Кочубеївська сільська	Херсонська	Кочубеївська сільська рада об'єднаної територіальної громади
33	Берездівська сільська	Хмельницька	Берездівська сільська рада
34	Волочиська міська	Хмельницька	Волочиська міська рада
35	Білозірська сільська	Черкаська	Білозірська сільська рада
36	Єрківська селищна	Черкаська	Єрківська селищна рада
37	Вижницька міська	Чернівецька	Вижницька міська рада
38	Вертіївська сільська	Чернігівська	Вертіївська сільська рада Ніжинського району Чернігівської області
39	Кіптівська сільська	Чернігівська	Кіптівська сільська рада
40	Макіївська сільська	Чернігівська	Макіївська сільська рада