



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

м. Ужгород

№ _____

**Про Порядок прийняття, перебування та
Правила внутрішнього розпорядку
у відділенні тимчасового проживання
внутрішньо переміщених осіб**

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», постановами Кабінету Міністрів України 01.06.2020 № 479 «Деякі питання діяльності центрів соціальних служб», 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг», з метою ефективної організації роботи міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради та для забезпечення прав внутрішньо переміщених осіб, які проживають на території Ужгородської міської територіальної громади, виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок прийняття та перебування у відділенні тимчасового проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики (додається).

2. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку відділення тимчасового проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради, що додаються.

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконкому 03.05 2023 № 226.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови В. Борця.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

ПОРЯДОК

прийняття та перебування у відділенні тимчасового проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики

I. Загальні положення

1.1. Порядком прийняття та перебування у відділенні тимчасового проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб (далі - Порядок) визначається порядок та умови прийняття, перебування і вибуття внутрішньо переміщених осіб, які є отримувачами соціальних послуг (далі – Мешканці) тимчасового проживання (перебування) для внутрішньо переміщених осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах через шкоду, завдану бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією (далі - Відділення).

1.2. Мешканцями відділення згідно з Положенням про відділення, можуть бути особи, які опинилися у складних життєвих обставинах (у зв'язку з втратою житла або неможливістю проживати в ньому, техногенними катастрофами, військовими діями, шахрайством) із числа внутрішньо переміщених осіб або осіб, які перемістилися з територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, особи з інвалідністю та інші особи, які мають право на пільги, встановлені законом, що проживають на території України на законних підставах, і члени їх сімей. До членів сім'ї Мешканця відділення належать особи, визначені статтею 3 Сімейного кодексу України.

1.3. Кімнату і місце проживання Мешканця у відділенні визначає завідувач відділення або інша уповноважена ним особа на підставі документів, встановлених у п. 2.1 цього Порядку, та рішення про надання послуги, прийнятого департаментом соціальної політики міської ради (далі - Департамент).

1.4. Рішення про надання послуги приймається Департаментом на підставі заяви та відповідних документів, передбачених чинним законодавством та даним Порядком. При прийнятті рішення щодо Мешканців беруться до уваги пропозиції робочої групи, склад якої затверджується розпорядженням міського голови. Рішення та пропозиції робочої групи оформлюються протоколом.

1.5. Прийом та поселення отримувачів соціальних послуг здійснюється згідно із затвердженим робочим графіком відділення.

1.6. У разі виникнення екстреної евакуації мешканців міста з житлових приміщень, де вони постійно проживають, відповідними службами (ДСНС України, Національною поліцією тощо) поселення до Відділення здійснюється терміново.

II. Прийняття, перебування і вибуття мешканців у Відділенні тимчасового проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб

2.1. Для надання соціальних послуг Мешканець надає до Центру надання адміністративних послуг такі документи:

- заяву про надання соціальних послуг;
- паспорт або інший документ, який засвідчує особу (паспорт громадянина України, посвідку на постійне проживання для іноземців, які перебувають на території України на законних підставах та мають право на постійне проживання в Україні);
- свідоцтво про народження (для малолітніх осіб, які не досягли 14 років);
- ID паспорт або інший документ, який засвідчує особу (для неповнолітніх осіб, які не досягли 18 років);
- довідку внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);
- документ, що встановлює групу інвалідності та/або право на пільги (за наявності);
- документи, які підтверджують складні життєві обставини (акт оцінки потреб сім'ї/особи);
- медичну довідку про стан здоров'я (про можливість знаходження особи в організованому колективі).

2.1.1. Екстрене (кризове) поселення мешканців територіальної громади, зазначених у п. 1.6. цього Порядку, здійснюється на підставі документа, який підтверджує екстрену евакуацію з житлового приміщення, на строк до 3 діб. Продовження строку перебування у Відділенні здійснюється на загальних підставах згідно з цим Порядком.

2.2. Першочергове право на поселення до відділення мають внутрішньо переміщені особи, які проживають у місцях, не призначених для проживання (садочки, школи тощо).

2.3. За результатами розгляду заяви щодо надання соціальних послуг Департамент приймає рішення та видає направлення до Відділення або відмовляє у наданні соціальної послуги.

2.4. Направлення до Відділення реєструється в журналі, який ведеться адміністратором Відділення.

На підставі рішення про надання соціальних послуг між Ужгородським міським центром соціальних служб департаменту соціальної політики та Мешканцем (його законним представником) укладається договір про надання соціальних послуг (далі - Договір).

2.5. Підставами для відмови в наданні соціальних послуг є:

2.5.1. Ненадання в повному обсязі документів, визначених у п. 2.1 цього Порядку.

2.5.2. Відсутність у Відділенні вільних ліжко-місць;

2.5.3. Відсутність потреби осіб/сімей в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї.

2.6. До Відділення не влаштовуються особи:

- у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- з ознаками гострих інфекційних захворювань;
- із психічними захворюваннями, які можуть становити загрозу здоров'ю особи або осіб, що її оточують;
- з грибковими та паразитарними хворобами шкіри та волосся;
- з потребою в стаціонарному лікуванні;
- які потребують стороннього догляду без осіб, які здійснюють цей догляд;
- з інших обставин, що можуть загрожувати життю та здоров'ю Мешканців.

2.7. Підставою для надання соціальних послуг є укладений Договір. У разі відмови особи, що звернулася за наданням соціальної послуги, від підписання Договору зазначені послуги не надаються.

2.8. Реєстрація місця проживання Мешканців за адресою Відділення не здійснюється.

2.8.1. Мешканцям із числа внутрішньо переміщених осіб оформляється та видається довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, відповідно до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 р. № 509.

2.9. Мешканець не має права приватизувати надане йому приміщення, здавати його в оренду, поселяти в ньому інших осіб та вчиняти інші правочини щодо наданого приміщення.

2.10. На Мешканців відділення формуються особові справи отримувачів соціальних послуг, ведення яких забезпечує завідувач відділення. Після закінчення строку надання соціальних послуг особові справи зберігаються у Відділенні протягом строку, визначеного чинним законодавством.

2.11. Оплата соціальних послуг здійснюється в порядку та строки, визначені в Договорі, на підставі затвердженого тарифу.

2.11.1. Надання соціальних послуг у Відділенні під час дії воєнного стану в Україні особам із числа внутрішньо переміщених осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах через шкоду, завдану бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією, фінансуються у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.12. Граничний термін перебування Мешканця у Відділенні встановлюється на підставі рішення про надання соціальної послуги відповідно до укладеного Договору на термін не більше 365 днів. Продовження строку дії Договору здійснюється після прийняття відповідного рішення про надання соціальної послуги.

2.13. Мешканець зобов'язаний дотримуватися цього Порядку, правил внутрішнього розпорядку та правил пожежної безпеки.

2.14. Договір може бути достроково розірваний у таких випадках:

- невиконання Мешканцем умов зазначеного Договору;
- несплати Мешканцем послуги перебування у Відділенні у встановлені Договором строки;
- порушення правил внутрішнього розпорядку Відділення та правил пожежної безпеки, що можуть призвести до матеріальних збитків, а також створює небезпеку та незручності для інших Мешканців;
- відсутності потреби в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї;
- закінчення граничного терміну його перебування у Відділенні відповідно до укладеного Договору;
- забезпечення особи/сім'ї житлом;
- з ініціативи Мешканця та подання ним відповідної заяви.

2.14.1. У випадку дострокового розірвання Договору надавач соціальних послуг має право здійснити заходи щодо виселення Мешканця з Відділення.

2.15. Мешканець не має права приносити до Відділення:

- легкозаймисті, вибухові матеріали;
- алкоголь, наркотичні, психотропні засоби;
- зброю.

2.16. Права та обов'язки Мешканців затверджуються правилами внутрішнього розпорядку. Поселення до Відділення з домашніми тваринами здійснюється за умови дотримання правил внутрішнього розпорядку.

2.17. Порядок вибуття Мешканців з Відділення:

2.17.1. Вибуття з Відділення відбувається до 12.00 у день закінчення терміну дії Договору.

2.17.2. Перед вибуттям Мешканця адміністратор здійснює огляд кімнати, санвузла, кухні щодо виявлення пошкодження майна і наявності інвентарю, посуду та іншого закріпленого за кімнатою майна.

2.17.3. Під час вибуття Мешканець повертає адміністратору ключі від кімнати, про що робиться позначка у відповідному журналі.

2.17.4. При виявленні пошкодження майна та/або його відсутності Мешканець зобов'язаний відшкодувати завдані збитки в повному обсязі.

III. Прикінцеві положення

3.1. Внесення змін і доповнень до цього Порядку чи його скасування здійснюється в порядку, встановленому для його прийняття.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

відділення тимчасового проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила визначають порядок проживання (перебування) осіб у приміщенні відділення тимчасового проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради (далі — Відділення).

1.2. Дані правила розроблені з метою створення сприятливих умов для проживання осіб у Відділенні, забезпечення порядку у приміщенні та на території, збереження майна Відділення та створення безпечного середовища. Правила є обов'язковими для виконання особами, які отримують соціальну послугу (далі – Мешканці) у Відділенні.

2. Умови проживання

2.1. Приміщення (ліжко-місце у приміщенні), його обладнання, інвентар, яке надається для тимчасового поселення та користування, є комунальною власністю. Мешканці несуть персональну відповідальність за їх збереження та цілісність.

2.2. Майно для особистого користування мешканцям видається під їх особисту відповідальність. Предмети та побутові прилади для загального користування для кімнати (блоку, поверху) розміщуються у доступних для всіх місцях та мають використовуватись за призначенням, з бережливим ставленням до них. Виносити предмети (прилади), інвентар, речі загального користування з приміщень Відділення забороняється. Адміністрація Відділення не несе відповідальності за збереження особистих речей мешканців.

2.3. У період з 22:00 год. по 08:00 год. у приміщенні Відділення повинна додержуватися тиша (допустимі законодавством норми шуму) та вхід до приміщення здійснюється з посиленими заходами безпеки, дотримуючись необхідної комунікації з особами, які забезпечують охорону, в т.ч. за допомогою домофону.

2.4. Мешканці можуть на добровільних засадах долучатись до господарських робіт з упорядкування приміщень, озеленення території, майданчиків, проведення дрібного ремонту приміщень та інвентарю.

2.5. У разі виникнення симптомів захворювання, з метою запобігання поширенню інфекцій (вірусів), мешканець має негайно повідомити сімейного лікаря. У випадку встановлення хвороби, яка загрожує здоров'ю інших, негайно повідомити адміністрацію Відділення та вжити заходів до самоізоляції.

2.6 При виселенні з Відділення тимчасового проживання (перебування) особа повинна повідомити адміністрацію Відділення з метою проведення обліку щодо вибуття. Від'їжджаючим потрібно здати адміністрації в належному робочому стані майно та інвентар, яке перебувало в їх тимчасовому користуванні, а також ключі від приміщення.

2.7. У разі потреби тимчасово залишити Відділення мешканець/-ка письмово інформує адміністрацію Відділення про відлучення з Відділення на термін понад один день із зазначенням строку відлучення та дати прибуття, шляхом написання заяви у довільній формі.

2.8. У випадку відсутності мешканця/-ки у Відділенні понад 14 календарних днів, щодо такої особи може бути достроково припинено надання послуги шляхом розірвання Договору та застосовано виселення. Про відсутність мешканця у Відділенні понад термін, вказаний у заяві, адміністрація Відділення наступного робочого дня складає відповідний акт та письмово інформує директора Ужгородського міського центру соціальних служб для розгляду питання про припинення надання соціальних послуг такій особі у зв'язку з її відсутністю.

2.9. У випадку потреби доступу до приміщень, у яких проживають Мешканці, для проведення ремонтних робіт чи усунення несправностей, адміністрація Відділення звертається до Мешканців приміщень із проханням надати доступ. У випадку відмови у доступі, адміністрація Відділення має право здійснити доступ самостійно в присутності двох свідків, про що складається Акт доступу до приміщення, який підписується адміністрацією Відділення та двома свідками.

3. Права і обов'язки тимчасово поселених осіб

3.1. Мешканці, які проживають (перебувають) у приміщеннях Відділення мають право:

а) користуватися приміщеннями, обладнанням, інвентарем та майном Відділення згідно зі встановленим порядком;

б) брати участь у вирішенні питань, пов'язаних із покращенням житлово-побутових умов, організації дозвілля, облаштування приміщень Відділення;

в) власними коштами та власними силами створювати додаткові умови для більш комфортного перебування у Відділенні;

г) звертатися до адміністрації Відділення та партнерських організацій щодо покращення умов проживання, створення належних умов для отримання інформаційної, психологічної, соціальної та юридичної підтримки;

д) звертатися до працівників Відділення у разі виникнення потреби у додаткових послугах, у випадках незадоволення якістю послуг, конфліктів з

іншими Мешканцями та надавачами послуг.

3.2. Мешканці, які проживають (перебувають) у приміщеннях Відділення зобов'язані:

а) виконувати умови надання послуг, що передбачені Договором, дотримуватися та виконувати умови Договору, цих Правил;

б) дбати про власне здоров'я та здоров'я членів сім'ї, повідомляти працівників про зміни у стані здоров'я, дотримуватись особистої гігієни;

в) дотримуватись загальних норм і правил культури поведінки, шанобливо ставитись до інших отримувачів послуг та працівників Відділення;

г) дотримуватись норм і правил протипожежної безпеки, цивільного захисту населення, громадського порядку, техніки безпеки при користуванні електроприладами та побутовою технікою, санітарних норм та правил, інших нормативно-правових актів. Економно використовувати електроенергію та воду, утримувати в чистоті та робочому стані електроприлади, побутову техніку, сантехніку і меблі;

д) дбайливо ставитись до приміщень, обладнання, майна Відділення, економно споживати воду, електроенергію, зберігати тепло у приміщеннях. При залишенні кімнати вимикати світло, у туалетних кімнатах та душових перевіряти після закінчення користування чи повністю закриті крани;

е) самостійно готувати їжу для себе та членів сім'ї, дотримуватись строків та умов зберігання продуктів. Мити за собою посуд та прати особистий одяг;

є) самостійно прибирати та впорядкувати виділене для тимчасового проживання ліжко-місце (кімнату, приміщення) у т.ч. з членами сім'ї, а також інші кімнати загального користування (кухні, санітарні вузли, пральні, коридор та інші приміщення, прилеглі території) – згідно з рекомендаціями та відповідно до встановленого у Відділенні графіка чергування;

ж) дбайливо ставитися, зберігати цілісність приміщення та майна Відділення, а також речей тимчасового користування, речей загального користування;

з) використовувати приміщення та майно Відділення відповідно до його призначення згідно з договором. Утримувати кімнату та місця загального користування в чистоті відповідно до протипожежних та державних медико-санітарних нормативів та правил, брати активну участь у всіх видах робіт, пов'язаних із забезпеченням діяльності Відділення;

і) у разі виявлення несправностей майна Відділення, залиття/затоплення приміщення або місць загального користування, руйнування меблів та іншого інвентарю негайно поінформувати адміністрацію Відділення;

й) у випадку умисного пошкодження майна, або свідомого використання побутових приладів (та ін.) з порушенням цільового призначення та правил використання - відшкодувати матеріальні збитки згідно з діючим законодавством України;

к) виселитися з приміщення до 12.00 у день закінчення терміну дії Договору у зв'язку із закінченням строку дії Договору або його достроковим розірванням, чи в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.3. Мешканцям, які проживають (перебувають) у приміщеннях Відділення забороняється:

а) здійснювати дії, що викликають псування приміщень, приладів та обладнання Відділення, порушують умови проживання інших осіб (у випадку пошкодження чи знищення майна Відділення особа несе повну матеріальну відповідальність на підставі складеного адміністрацією Відділення Акту про знищення/пошкодження майна);

б) палити, приносити, вживати та зберігати у приміщенні Відділення алкогольні напої, токсичні, наркотичні, психотропні речовини та прекурсори, перебувати на території Відділення та у його приміщеннях в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, грати в азартні ігри, наслідком чого стало порушення громадського порядку та вчинення протиправних дій;

в) приносити, зберігати та використовувати зброю, легкозаймисті та горючі рідини, вибухонебезпечні предмети та речовини, які можуть зашкодити життю та здоров'ю;

г) вчиняти насильство, у т.ч. при вирішенні суперечок, конфліктних ситуацій;

д) перешкоджати іншим особам у правомірному користуванні місцями загального користування;

е) використовувати чужі речі без дозволу власника;

є) самовільно заносити в приміщення сторонні електричні прилади та вмикати їх у мережу;

ж) створювати шум та вмикати особисті електронні прилади (комп'ютери, ноутбуки, телефони, планшети, радіо, телевізор та інше) на велику гучність, порушувати вимоги щодо дотримання допустимого рівня шуму в приміщеннях;

з) самовільно здійснювати переобладнання та перепланування приміщень та місць загального користування;

і) самовільно переселятися з одного приміщення в інше, приватизувати, обмінювати або здійснювати поділ такого приміщення або вселяти (допускати) інших громадян до такого приміщення;

й) самовільно запрошувати до приміщення Відділення сторонніх осіб (родичів, друзів, знайомих тощо) без відповідного дозволу адміністрації Відділення;

к) реєструвати у Відділенні будь-які підприємства, установи та організації;

л) захищувати допоміжні приміщення;

м) самовільно втручатися у роботу газо- та електрообладнання, електричних мереж тощо;

н) утримувати у приміщенні Відділення домашніх тварин без належної документації, у т.ч. медичної про задовільний стан здоров'я тварини та відповідного дозволу адміністрації Відділення, за умови здійснення належного догляду за твариною та відсутності жорстокого поводження;

о) розголошувати конфіденційну інформацію щодо працівників Відділення та осіб, які тимчасово там приживають (перебувають).

4. Відповідальність за порушення цих правил

4.1. Загальний контроль за дотриманням цих Правил здійснює керівник Відділення.

Контроль зі сторони керівника Відділення за дотриманням правил проживання здійснюється шляхом безпосереднього огляду приміщень, проведення профілактичних бесід, роз'яснювальної роботи щодо порушення існуючих заборон у поведінці мешканців.

З метою контролю за дотриманням правил проживання, санітарно-гігієнічного стану приміщень, де проживають особи, адміністрація Відділення має право без попереднього повідомлення проводити контрольний огляд місць загального користування, а кімнат – у присутності Мешканців цих приміщень або двох свідків. У випадку контрольного огляду без присутності відповідних мешканців за участі двох свідків складається відповідний акт у довільній формі.

Контроль за утриманням приміщення в належному стані здійснюється за трьома складовими: санітарний стан кімнат (приміщень), їх благоустрій та дотримання цих Правил мешканцями.

4.2. За порушення особою умов цих Правил/умов Договору адміністрація Відділення письмово інформує директора Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради та має право усно або письмово попередити Мешканця про порушення цих Правил та (або) Договору з вимогою про негайне припинення/усунення порушення.

4.3. Про факт порушення мешканцями місця тимчасового проживання цих Правил керівником місця тимчасового проживання складається акт про порушення умов цих Правил та договору в довільній формі, який надається на підпис особі, що здійснила порушення. У разі відмови від підпису акт підписується керівником місця тимчасового проживання та двома свідками. Особа, що здійснила порушення, або її уповноважена особа має право обґрунтувати свою відмову в підписанні акта.

На підставі акта про порушення умов цих Правил та договору особі під підпис видається письмове попередження для ознайомлення та усунення порушень. У разі відмови особи, якій надано попередження, поставити підпис про ознайомлення зі змістом такого попередження факт ознайомлення та вручення письмового попередження підтверджується двома свідками. У разі незгоди особи із таким попередженням вона може подати скаргу до директора Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради в установленому законодавством порядку або оскаржити його до суду.

4.4. За порушення особою умов цих Правил/умов Договору директор Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради має право достроково припинити право

внутрішньо переміщеної особи на користування приміщенням шляхом дострокового розірвання Договору.

4.5. При виявленні адміністрацією Відділення фактів вчинення особами можливих правопорушень кримінального або адміністративного характеру, реагування на такі правопорушення здійснюється у встановленому законом порядку із залученням правоохоронних органів.
