

# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### Р І Ш Е Н Н Я

### ПРОЕКТ

від \_\_\_\_\_ 2016. №

м. Ужгород

#### **Про організацію роботи Сектора обліку бездомних осіб (без права проживання) Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)**

Відповідно до Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України, Державного комітету України у справах національностей та релігій, Державного департаменту України з питань виконання покарань від 19.02.2009 р. № 70/411/101/65/19/32 «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що надають соціальні послуги бездомним особам», статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити порядок організації обліку бездомних осіб, відновлення документів та реєстрації місця перебування осіб у Секторі обліку бездомних осіб (без права проживання) Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), що додається.

2. Встановити, що дозвіл на тимчасову (6 місяців) реєстрацію місця перебування осіб надається за адресою Сектора обліку бездомних осіб (без права проживання): м. Ужгород, вул. Грибоедова, 20 В, приміщення літери "Е".

3. Утворити робочу групу з питань тимчасової реєстрації громадян у складі згідно з додатком.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Білака О.П.

**Міський голова**

**Б. Андрійв**

Додаток  
до рішення виконкому

СКЛАД  
робочої групи з питань тимчасової реєстрації громадян

Білак Олександр Павлович	- заступник міського голови, голова робочої групи
Ренжин Петро Павлович	- завідувач Сектора обліку бездомних осіб (без права проживання), секретар робочої групи
Члени робочої групи:	
Бандурин Олеся Миколаївна	- головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення
Бобяк Магдалина Василівна	- начальник МВ ГУ ДМС України в Закарпатській області
Горват Мирослав Васильович	- заступник начальника управління праці та соціального захисту населення, начальник відділу соціальних допомог
Горняк Олена Золтанівна	- голова ГО «Бахталє рома – Щасливі роми»
Кравчук Володимир Володимирович	- начальник відділу реєстрації місця проживання
Сабадощ Вікторія Михайлівна	- завідувач амбулаторією загальної практики сімейної медицини № 9
Соханич Тарас Іванович	- начальник сектора у складі відділу Ужгородського ВП ГУНП в Закарпатській області
Фленько Іван Іванович	- директор Ужгородського міського центру соціальних служб сім'ї, дітей та молоді

**Керуючий справами виконкому**

**О. Макара**

## ПОРЯДОК

організації обліку бездомних осіб, відновлення документів та реєстрації місця перебування осіб у Секторі обліку бездомних осіб (без права проживання) Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

### 1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено з метою впровадження ефективної організації обліку бездомних осіб, відновлення документів та реєстрації місця перебування осіб в Секторі обліку бездомних осіб (без права проживання) Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

1.2. Порядок розроблений відповідно до Законів України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 р. № 1382-IV, «Про основи соціального захисту бездомних осіб та безпритульних дітей» від 02.06.2005 р. № 2623-IV, постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», наказів Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України, Державного комітету України у справах національностей та релігій, Державного департаменту України з питань виконання покарань від 19.02.2009 р. № 70/411/101/65/19/32 «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що надають соціальні послуги бездомним особам», Міністерства соціальної політики України від 28.12.2011 р. № 574 «Про деякі питання діяльності центру обліку бездомних осіб», рішення I сесії Ужгородської міської ради VII скликання «Про Положення про Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та створення у його складі Сектору обліку бездомних осіб (без права проживання)» 10 березня 2016 року № 122, положення про Сектор обліку бездомних осіб (без права проживання) Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) управління праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради від 18 березня 2016 року.

1.3. Основні терміни, використані в цьому Порядку, мають таке значення:

Сектор обліку - Сектор обліку бездомних осіб (без права проживання) Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

Клієнт – бездомна особа, яка відповідно до розділу III пункту 1 Положення про Сектор обліку бездомних осіб (без права проживання) Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) УПСЗН Ужгородської міської ради, звернулася до Сектору обліку.

Договір – Договір про надання соціальних послуг бездомним особам.

## 2. Реєстрація заяви

2.1. Для реєстрації у Секторі обліку клієнт особисто повинен подати заяву на ім'я завідувача Сектора обліку, яка реєструється у журналі реєстрації заяв, скарг громадян.

2.2. Разом із заявою особа надає згоду на збір та обробку персональних даних, після чого її фотографують для оформлення облікової картки клієнта та посвідчення про взяття на облік бездомної особи.

2.3. Запит із фото направляється до Ужгородського відділу поліції ГУНП в Закарпатській області на предмет оперативно-розшукової інформації стосовно особи.

2.4. Інформація про клієнтів Сектора обліку є конфіденційною. Збирання, зберігання та використання цієї інформації здійснюються із дотриманням вимог Конституції України та Закону України "Про захист персональних даних".

## 3. Первинне медичне обстеження

3.1. Сектор обліку видає особі направлення на первинне медичне обстеження, у тому числі на рентгенівське обстеження органів **грудної порожнини**, до закладу охорони здоров'я за місцем територіального розташування.

3.2. Сектор обліку не має права:

- проводити первинний огляд клієнта;
- санітарну обробку клієнта;
- дезінфекцію усіх речей клієнта;
- надання першої медичної допомоги;

- надання послуг щодо добровільного консультування і тестування на ВІЛ із дотриманням принципів конфіденційності.

3.3. Заклад охорони здоров'я за результатами обстеження видає особі довідку про стан здоров'я з обов'язковими результатами рентгенівського обстеження органів грудної порожнини та, у разі згоди клієнта, результатом тесту на ВІЛ-інфекцію, дані лабораторних досліджень, консультаційні записи лікарів.

3.4. У разі виявлення у бездомної особи захворювань Сектор обліку сприяє (за необхідності в супроводі соціального працівника Сектора обліку) направленню його на лікування, у тому числі примусове; проведенню (продовженню) лікування клієнта у закладі охорони здоров'я.

## 4. Видача посвідчення про взяття на облік бездомної особи

4.1. Після отримання висновків первинного медичного обстеження та результатів флюорографії, розпочинається оформлення необхідної документації.

4.2. Облік клієнта проводиться шляхом занесення даних про нього до журналу обліку бездомних осіб

4.3. Укладається Договір з отримувачем соціальних послуг.

4.4. Видається посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 28 грудня 2011 року № 574 "Про деякі питання діяльності центру обліку бездомних осіб", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України

20 січня 2012 року за № 84/20397, із зазначенням місцезнаходження Сектора обліку.

Посвідчення про взяття на облік дійсне протягом строку перебування на обліку.

Зняття з обліку бездомної особи відбувається у разі:

відсутності протягом 6 місяців інформації про неї (не з'являється до Сектора обліку, і тому відсутні відомості щодо бездомної особи) автоматично, про що бездомна особа попереджається при взятті на облік під розписку;

надання нею недостовірної інформації щодо наявності у неї житла та іншої інформації, спрямованої на розв'язання її життєвих проблем;

подання особою або її законним представником заяви про зняття із обліку;

припинення підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства у зв'язку із закінченням строку дії посвідки на тимчасове проживання або отриманням копії рішення про скасування територіальним підрозділом/органом ДМС посвідки на тимчасове проживання чи посвідки на постійне проживання в Україні, про що Сектор обліку інформує територіальний орган/підрозділ ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце перебування особи.

## 5. Оформлення особової справи та робота над проблемами клієнта

### 5.1. На кожного клієнта формується особова справа, яка містить:

- особисту заяву;
- облікову картку особи;
- копію посвідчення про взяття на облік бездомної особи;
- анкету особи та дані медичного обстеження;
- копії усіх наявних документів.

Оригінали документів, на прохання особи, приймаються на зберігання суворо за описом та під розписку про прийняття (у двох екземплярах, один залишається в особовій справі клієнта, другий-видається на руки).

### 5.2. Проводиться робота із вирішення проблеми, що є предметом договору:

- надсилання запитів стосовно особи до управління праці та соціального захисту населення, ДПШ, ГУ ДМС України в Закарпатській області та до Ужгородського відділу поліції ГУНП в Закарпатській області;
- надсилання інших запитів необхідних для вирішення проблем, зазначених в договорі.

### 5.3. Підготовка відповідних документів відбувається протягом 10 календарних днів.

5.4. У разі звернення до Сектора обліку сім'ї (неповної сім'ї) з дітьми (дитиною) або безпритульної дитини адміністрація Сектора обліку негайно повідомляє про це Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та службу у справах дітей за територіальним розташуванням.

Безпритульну дитину соціальний працівник Сектора обліку супроводжує до притулку для дітей служби у справах дітей.

Служба у справах дітей за територіальним розташуванням після повідомлення Сектора обліку про звернення сім'ї з дітьми, вживає заходів щодо тимчасового влаштування дитини до притулку для дітей.

5.5. У разі звернення до Сектора обліку засуджених до покарань у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, засуджених до покарань у виді громадських і виправних робіт, а також осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням або умовно-достроково, а також звільнених від відбування покарання вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, які не мають постійного місця проживання і реєстрації, цей заклад повідомляє про них територіальний підрозділ кримінально-виконавчої інспекції та органи внутрішніх справ.

5.6. Безпосередньо реєстрацію місця перебування клієнта здійснює відділ реєстрації місця проживання.

## 6. Подання документів на розгляд робочої групи з питань тимчасової реєстрації громадян

6.1. Пакет необхідних документів подається Сектором обліку на розгляд робочої групи з питань тимчасової реєстрації громадян, яка колективно, простою більшістю голосів, приймає рішення:

- про надання згоди чи відмови на тимчасову (на 6 місяців) реєстрацію особи;
- визначає механізми оплати державного мита за виготовлення документів.

Робоча група повинна збиратися за необхідності, але не рідше двох разів на місяць.

6.2. Після виконання умов соціального договору із виготовлення документів та реєстрації особи, документи направляються до Ужгородського міського центру соціальних служб сім'ї, дітей та молоді для вирішення інших соціально-побутових питань особи.

---