Додаток 4

до розпорядження міського голови

\_19.10.2022\_\_ № \_44- ра\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ прийому громадян**

**департаменту соціальної політики Луцької міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ прийому громадян (далі Відділ) є структурним підрозділом департаменту соціальної політики Луцької міської ради (далі – Департамент).

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний директору департаменту.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Луцької міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту та іншими нормативними актами, Положенням про департамент соціальної політики Луцької міської ради та даним Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. На посади начальника Відділу та працівників Відділу призначаються особи, що мають відповідну освіту, стаж, знання та вміння, необхідні для роботи в органах місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством. Усі працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

1.6. Департамент створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, обладнаними місцями.

**ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

2.1. Основною метою Відділу є прийом громадян, документів для призначення усіх видів допомог, компенсацій та пільг, з метою забезпечення в межах визначених законодавством виконання державних гарантій щодо соціального захисту мешканців Луцької міської територіальної громади, дотримання вимог чинного законодавства про соціальний захист,  виконання відповідних державних і місцевих програм соціального характеру, надання консультацій.

На виконання Закону України «Про верифікацію та моніторинг державних виплат» здійснювати превентивну верифікацію в режимі реального часу під час

звернення фізичних осіб за призначенням державних виплат, опрацювання рекомендацій наданих Мінфіном та внесення результатів опрацювання в програмно-технологічний комплекс «Обробка результатів верифікації», складати акти обстеження матеріально-побутових умов.

2.2. Завданнями Відділу є прийом документів від громадян з питань:

взяття на облік громадян, які перемістились з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції;

призначення державних допомог, допомоги на поховання інвалідів війни, учасників бойових дій, громадян Луцької міської територіальної громади, які на момент смерті не працювали, не отримували пенсій, допомог та не перебували на обліку в центрі зайнятості, житлової субсидії, субсидії на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших видів допомог та компенсацій, пільг передбачених законодавством;

реєстрація та видача довідок про факт перебування (не перебування) на обліку та розмір виплат;

реєстрації місця проживання новонароджених дітей;

отримання посвідчення «Багатодітна сім’я»;

отримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», грошової компенсації одноразової допомоги “пакунок малюка”;

прийом громадян з питань реєстрації в Єдиному державному автоматизованого реєстрі пільговиків (далі – ЄДАРП);

проводити облік та проставляти відмітки в пенсійних посвідченнях особам, які мають пільги та передавати на підпис начальнику відділу персоніфікованого обліку;

прийом декларацій пільговиків;

прийом заяв з необхідними документами для призначення пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу, формувати електронну справу (заповнювати відповідні електронні форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики);

формування запитів в інформаційно-аналітичну платформу на відповідність повідомленої реципієнтом інформації даним, що обробляється стосовно нього в інформаційно-аналітичній платформі, та в режимі реального часу отримує підтвердження відповідності наданої реципієнтом інформації вимогам законодавства, що впливають на визначення його права на отримання та розмір державних виплат, або рекомендацій щодо проведення додаткових перевірок інформації, що містить невідповідність;

проводити додаткові перевірки інформації, наданої реципієнтами під час звернення за державними виплатами та опрацювання рекомендацій, наданий органом, що здійснює верифікацію та моніторинг державних виплат;

надсилати запити для отримання інформації, що впливає на право реципієнта на отримання державних виплат;

вносити результати опрацювання в програмно-технологічний комплекс «Обробка результатів верифікації»;

складати акти за підсумками опрацювання рекомендацій та додаткових перевірок з висновками щодо правильності призначення державних соціальних допомог;

усунення розбіжностей даних у автоматизованих інформаційних системах, реєстрах, базах даних, володільцем та/або адміністратором яких є орган, що здійснює державні виплати;

складати акти обстеження матеріально-побутових умов сім’ї.

**III. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні повноваження:

3.1.1. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

3.1.2. Проводить прийом громадян з питань призначення державних соціальних допомог, призначення житлових субсидій, компенсацій, пільг, отримання посвідчення «Багатодітна сім’я», отримання допомоги «пакунок малюка».

3.1.3. Проводить прийом заяв з необхідними документами надісланих поштою або в електронній формі (через офіційний вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Єдиний вебпортал електронних послуг), прийом заяв та документів з формуванням електронних справ із застосуванням ПК «Соціальна громада».

3.1.4. Проводить прийом документів для реєстрації місця проживання новонароджених дітей.

3.1.5. Формує заяви з необхідним переліком документів.

3.1.6. Формує реєстри передачі особових справ.

3.1.7. Передає відділу державних соціальних допомог особові справи згідно реєстру.

3.1.8. Передає звітно-плановому відділу особові справи для виплати допомоги на поховання згідно реєстру.

3.1.9. Передає у відділ по роботі з пільговими категоріями громадян заяви для видачі посвідчень «Багатодітна сім’я».

3.1.10. Складати акти обстеження матеріально-побутових умов сім’ї.

3.1.11. При необхідності готувати відповідні запити до установ, організацій та підприємств.

3.1.12. Надає консультації громадянам щодо переліку документів необхідних для призначення державних допомог, житлових субсидій, компенсацій, пільг.

3.1.13. Проводить прийом громадян з питань призначення допомоги на поховання осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників бойових дій, громадян Луцької територіальної громади, які на момент смерті не працювали, не отримували пенсій, допомог та не перебували на обліку в центрі зайнятості.

3.1.15. Проводить взяття на облік осіб, які перемістились з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції та видає довідки.

3.1.16. Вносить інформацію до Єдиної Інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб.

3.1.17. Здійснювати скасування довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, підготовка рішень про скасування довідок для подальшого підписання директором, інформувати відділ державних допомог департаменту та надсилання іншим органам, що здійснюють соціальні виплати інформацію щодо скасування довідок.

3.1.18. Вносити інформацію про скасування довідок до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

3.1.19. Проводить реєстрацію листування Відділу в системі “АСКОД”.

3.1.20. Готує щомісячний, квартальний та річний звіти за результатами роботи Відділу.

3.1.21. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, житлових субсидій, пільг.

3.1.22. Проводить замовлення та видачу довідок про розмір отриманих допомог (житлової субсидії), про фактичне перебування (не перебування) на обліку в департаменті, облік та видачу довідок, виданих особам, які мають пільги.

3.1.23. Проводить прийом заяв від громадян для припинення (поновлення) та перерахунку в термін дії державних соціальних допомог, житлових субсидій.

3.1.24. Проводить прийом документів з виходом на адресу заявника.

3.1.25. Надає консультації в межах компетенції.

3.1.26. Здійснювати розгляд звернень та скарг від громадян.

3.1.27. Формувати запит в інформаційно-аналітичну платформу на відповідність повідомленої реципієнтом інформації даним, що обробляється стосовно нього в інформаційно-аналітичній платформі, та в режимі реального часу отримувати підтвердження відповідності наданої реципієнтом інформації вимогам законодавства, що впливають на визначення його права на отримання та розмір державних виплат, або рекомендацій щодо проведення додаткових перевірок інформації, що містить невідповідність.

3.1.28. Проводити додаткові перевірки інформації, наданої реципієнтами під час звернення за державними виплатами та опрацювання рекомендацій, наданий органом, що здійснює верифікацію та моніторинг державних виплат.

3.1.29. Надсилати запити для отримання інформації, що впливає на право реципієнта на отримання державних виплат.

3.1.30. Вносити результати опрацювання в програмно-технологічний комплекс «Обробка результатів верифікації».

3.1.31. Складання актів за підсумками опрацювання рекомендацій та додаткових перевірок з висновками щодо правильності призначення державних соціальних допомог.

3.1.32 . Отримувати письмові пояснення про доходи, майновий та сімейний стан, про персональні дані від реципієнта та його членів сім’ї, які отримують державні соціальні допомоги, житлові субсидії та пільги.

3.1.33. Усунення даних у автоматизованих інформаційних системах, реєстрах, базах даних, володільцем та/або адміністратором яких є орган, що здійснює державні виплати.

 3.1.34. Надавати консультації, роз’яснення з питань надання державних соціальних допомог, житлових субсидій, компенсацій, пільг.

3.1.35. Інформує населення через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.36. Бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу, житлові субсидії, пільги.

3.1.37. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**IV. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО**

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Подавати директору департаменту пропозиції щодо організації роботи Відділу.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів департаменту для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

**V. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ складається з:

сектору прийому і консультування;

сектору верифікації.

5.2. Положення про сектори Відділу затверджуються розпорядженням міського голови.

**VI. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

6.1. Відділ очолює начальник Відділу.

6.2. Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни працівниками Відділу;

розробляє Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу.

6.3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**VІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ  ВІДДІЛУ**

7.1.  Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.2.  За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**VІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ