



**МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 289-86-22; 289-70-60, факс: 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, рахунок UA388201720343180001000078737 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

25.01.2021 № 1294/0/2-21/57

На № _____ від _____

**Державна регуляторна служба
України**

Про погодження проекту акта

Міністерство соціальної політики за результатами узгоджувальної наради, яка відбулась 25.01.2021 та відповідно до пункту 2 § 40 Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 (зі змінами), надсилає доопрацьований проект постанови Кабінету Міністрів України „Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг” на повторне погодження, який розроблено на виконання частини одинадцятої статті 15 Закону України „Про соціальні послуги”.

Просимо розглянути та погодити вищезазначений проект акта у одnodенний термін.

- Додаток: 1. Проект акта на **25** арк.
2. Пояснювальна записка на 3 арк.
3. Аналіз регуляторного впливу на 16 арк.
4. Фінансово-економічні розрахунки на 10 арк.

Заступник Міністра

Борис ЛЕБЕДЦОВ

Тетяна Сиволапенко, 289 55 12

МІНСОЦПОЛІТИКИ

1294/0/2-21/57 від 25.01.2021





КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 2021 р. №

Київ

Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг

Відповідно до частини одинадцятої статті 15 Закону України „Про соціальні послуги” Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити Порядок формування та ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг і доступу до нього, що додається.

2. Міністерству соціальної політики:

забезпечити до 01 червня 2022 року наповнення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг інформацією з використанням даних, наявних в інших інформаційних системах, що використовуються структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві державних адміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад при наданні соціальних послуг;

забезпечити функціонування Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

передбачати щороку при підготовці бюджетного запиту необхідні видатки для функціонування Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

3. Рекомендувати органам місцевого самоврядування та отримувачам соціальних послуг до 30 червня 2022 року використовувати зведену інформацію про надавачів та отримувачів соціальних послуг, опубліковану на офіційному веб-сайті Мінсоцполітики, після 30 червня 2022 року – Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг.

4. Ця постанова набирає чинності з дня її опублікування.

Прем'єр-міністр України

Д. ШМИГАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 2024 р. №

ПОРЯДОК формування та ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг і доступу до нього

Загальні положення

1. Цим Порядком визначено механізм формування та ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг і доступу до нього.

2. Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг (далі – Реєстр) – це автоматизована інформаційно-телекомунікаційна система, призначена для збирання, реєстрації, накопичення, зберігання, використання, знеособлення і знищення даних про надавачів та отримувачів соціальних послуг, визначених законодавством, що складається з трьох розділів (модулів):

Надавачі соціальних послуг – юридичні особи та фізичні особи – підприємці;

Надавачі соціальних послуг – фізичні особи;

Отримувачі соціальних послуг.

3. Держателем Реєстру є Мінсоцполітики. Держатель Реєстру здійснює нормативно-правове, організаційно-методичне, інформаційне забезпечення формування та ведення Реєстру і доступу до нього.

Мінсоцполітики набуває усіх майнових, у тому числі виключних, прав інтелектуальної власності на прикладне програмне забезпечення Реєстру і прав власності на його апаратне забезпечення.

Реєстр є складовою Єдиної інформаційної системи соціальної сфери.

4. Терміни в цьому Порядку вживаються в таких значеннях:

1) адміністратор – державне підприємство „Інформаційно-обчислювальний центр Мінсоцполітики України”, яке відповідно до законодавства уповноважене на забезпечення реалізації заходів зі створення, впровадження і технологічного супроводу програмного забезпечення Реєстру, збереження та захисту даних, що містяться в Реєстрі, виконання інших функцій, передбачених цим Порядком;

2) користувачі – органи, структурні підрозділи, посадові особи (держатель, реєстратори, уповноважені на прийняття / внесення відомостей до Реєстру, уповноважені особи суб'єктів реєстрації, надавачі соціальних послуг), які відповідно до цього Порядку мають право доступу до Реєстру;

3) реєстратор – посадова особа суб'єкта реєстрації, яку уповноважено суб'єктом реєстрації на прийняття відомостей, що подаються для внесення до Реєстру, та / або на внесення відомостей до Реєстру та яка має відповідні права доступу до Реєстру;

4) реєстраційна картка – обліковий запис про надавача або отримувача соціальних послуг, що створюється та ведеться в Реєстрі;

5) реєстраційна справа – сукупність згрупованих за допомогою програмних засобів ведення Реєстру документів (у тому числі електронних документів та електронних копій документів) про надавача / отримувача соціальних послуг;

6) суб'єкти реєстрації – структурні підрозділи з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської, районних, районних у м. Києві державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських територіальних громад, які відповідно до Закону України „Про соціальні послуги” та цього Порядку забезпечують ведення Реєстру;

7) уповноважена особа суб'єкта реєстрації – посадова особа суб'єкта реєстрації, яку уповноважено суб'єктом реєстрації на прийняття рішень щодо включення надавача соціальних послуг до Реєстру та яка має відповідні права доступу до Реєстру.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законі України „Про соціальні послуги”.

5. Адміністратор забезпечує:

створення, впровадження і супровід програмного забезпечення Реєстру;

збереження та захист даних Реєстру;

технічні і технологічні заходи з надання, блокування та анулювання доступу до Реєстру;

облік користувачів;

перевірку дотримання вимог законодавства щодо захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах;

організацію та проведення навчання щодо роботи з Реєстром;

підтримку в актуальному стані класифікаторів, довідників та ідентифікаторів у процесі забезпечення функціонування Реєстру;

виконання інших функцій, передбачених цим Порядком.

6. Суб'єкт реєстрації забезпечує:

прийняття відомостей / документів відповідно до законодавства та додаткової інформації про надавача соціальних послуг (далі – відомості, що подаються для внесення до Реєстру);

уповноваження посадових осіб на прийняття та розгляд відомостей, що подаються для внесення до Реєстру; внесення відомостей до Реєстру та їх редагування; прийняття рішень щодо включення надавачів соціальних послуг до Реєстру;

захист інформації Реєстру відповідно до законодавства.

7. Реєстратор забезпечує:

отримання ідентифікатора доступу до Реєстру в установленому законодавством порядку;

прийняття відомостей, що подаються для внесення до Реєстру;

внесення відомостей до Реєстру та їх редагування;

розгляд відомостей, що подаються для внесення до Реєстру, на відповідність вимогам законодавства;

підготовку пропозицій щодо включення надавача соціальних послуг до Реєстру / повернення поданих відомостей на доопрацювання;

захист інформації Реєстру відповідно до законодавства.

8. Уповноважена особа суб'єкта реєстрації забезпечує:

отримання ідентифікатора доступу до Реєстру в установленому законодавством порядку;

перевірку відповідності вимогам законодавства відомостей, що подаються для внесення до Реєстру;

внесення відомостей про надавача соціальних послуг до Реєстру / повернення поданих відомостей на доопрацювання.

9. Реєстр ведеться державною мовою за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

10. Адміністрування та підтримка Реєстру фінансується за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

Загальні засади ведення Реєстру

11. Ведення Реєстру передбачає:

формування та редагування реєстраційних карток надавачів та отримувачів соціальних послуг;

формування, редагування та передання прав доступу до реєстраційних справ;

формування документів з передбаченням можливості їх редагування, збереження та друку;

отримання відомостей про надавачів та отримувачів соціальних послуг;

інформаційну взаємодію Реєстру з іншими електронними інформаційними ресурсами через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів;

ідентифікацію в Реєстрі, що проводиться з використанням кваліфікованого електронного підпису через інтегровану систему електронної ідентифікації;

підготовку та формування статистичних даних / звітів на підставі відомостей інформації, внесеної до Реєстру.

12. Підставами для внесення відомостей про отримувача до Реєстру є: надходження звернення / повідомлення про надання соціальних послуг; проведення оцінювання потреб особи / сім'ї у соціальних послугах; прийняття рішення про надання / відмову у наданні соціальних послуг; надання соціальних послуг, у тому числі тих, що надаються одноразово, екстрено (кризово);

зміна відомостей про надавача / отримувача соціальних послуг.

13. Відомості, що вносяться до Реєстру, подаються в електронній або паперовій формі суб'єкту реєстрації або центру надання адміністративних послуг за місцем реєстрації (для юридичних осіб), зареєстрованим місцем проживання (для фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності). Також відомості до Реєстру можуть вноситись безпосередньо через електронний кабінет з використанням кваліфікованого електронного підпису, сумісного з програмним забезпеченням Реєстру.

Відомості, що вносяться до Реєстру, які прийняті центром надання адміністративних послуг, протягом одного робочого дня з дати їх отримання передаються до суб'єкта реєстрації.

14. Відповідальною за достовірність відомостей, зазначених у реєстраційній заяві, та відомостей про діяльність надавача соціальних послуг є особа, яка їх надала.

15. Суб'єкт реєстрації для організації прийняття відомостей уповноважує реєстраторів на прийняття / внесення відомостей до Реєстру, а також визначає уповноважену особу суб'єкта реєстрації для прийняття рішення щодо включення надавача соціальних послуг до Реєстру / повернення поданих відомостей на доопрацювання.

16. Суб'єкт реєстрації забезпечує отримання згоди на внесення до Реєстру персональних даних про фізичну особу з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних”.

17. Реєстратор, уповноважений на прийняття відомостей: перевіряє повноваження особи, що подає відомості;

перевіряє повноту поданих відомостей на відповідність вимогам цього Порядку;

створює реєстраційну картку;

створює опис поданих відомостей згідно з додатком 2 до цього Порядку та надає його заявнику;

формує реєстраційну справу та передає суб'єкту реєстрації для подальшого розгляду.

18. Реєстратор, уповноважений на внесення відомостей до Реєстру:

розглядає подані відомості та перевіряє їх відповідність законодавству з питань надання соціальних послуг;

перевіряє правильність заповнення реєстраційної картки та формування реєстраційної справи;

вносить відомості до Реєстру та редагує їх у разі потреби;

готує та подає на розгляд уповноваженій особі суб'єкта реєстрації пропозиції для прийняття рішення про включення надавача соціальних послуг до Реєстру / повернення на доопрацювання поданих відомостей згідно з пунктом 31 цього Порядку.

19. За бажанням заявника реєстратор, уповноважений на прийняття відомостей, за допомогою програмних засобів ведення Реєстру формує та роздруковує реєстраційну заяву надавача соціальних послуг, яку заявник підписує особисто за відсутності зауважень до викладених у ній відомостей.

20. Датою прийняття заяви та відомостей вважається дата реєстрації заяви та створення реєстраційної картки у Реєстрі.

21. Перед створенням реєстраційної картки реєстратор, уповноважений на прийняття відомостей, перевіряє наявність чи встановлює відсутність у Реєстрі раніше сформованої реєстраційної картки.

22. У разі відсутності в Реєстрі сформованої реєстраційної картки реєстратор створює нову реєстраційну картку. За наявності в Реєстрі сформованої реєстраційної картки реєстратор приймає, редагує та вносить відомості до такої реєстраційної картки.

23. Щодо одного надавача чи отримувача соціальної послуги в Реєстрі створюється одна реєстраційна картка. Кожній реєстраційній картці присвоюється єдиний реєстраційний номер, який формується Реєстром.

24. Реєстр ведеться шляхом внесення відповідних відомостей реєстраторами до реєстраційних карток і формування реєстраційних справ за кожним надавачем та отримувачем соціальних послуг.

25. Електронні примірники відомостей та електронні копії документів вносяться до Реєстру в електронній формі та є складовими реєстраційних справ надавачів / отримувачів соціальних послуг.

26. Юридичні особи та фізичні особи – підприємці, що надають соціальні послуги, обов'язково подають:

реєстраційну заяву надавача соціальних послуг за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку;

перелік соціальних послуг, які має право надавати надавач соціальних послуг, їх зміст та обсяг, умови і порядок отримання, за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку;

результати здійсненого уповноваженими органами контролю дотримання надавачем соціальних послуг вимог, установлених законодавством про соціальні послуги (за наявності).

Крім відомостей, зазначених в абзацах третьому і четвертому цього пункту, можуть подаватися:

копії штатного розпису надавача соціальних послуг і трудових договорів з найманими працівниками;

копії документів про освіту, свідоцтва про підвищення кваліфікації (за наявності), атестацію, неформальне професійне навчання, фаховий рівень працівників;

копії посадових інструкцій працівників;

копії особистих медичних книжок працівників;

довідка територіального органу ДПС про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів);

копія документа, що підтверджує право власності на приміщення або на право користування приміщеннями, які будуть використовуватись для надання соціальних послуг.

Документи, що підтверджують повноваження особи, якою подано відомості, перевіряє реєстратор із використанням кваліфікованого електронного підпису посадової особи. Якщо при поданні заяви через електронний кабінет необхідні дані отримуються автоматично шляхом електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, додавати до заяви довідки та відомості, що містять такі самі дані, не потрібно.

Сервісом для подання реєстраційної заяви з необхідними відомостями через електронний кабінет передбачено автоматичне повідомлення заявника про перелік відомостей і даних, що визначені в абзацах другому і третьому цього пункту, яких не вистачає в поданому пакеті чи які зазначені некоректно.

27. Юридичні особи / фізичні особи – підприємці, які надають соціальні послуги, що передбачають цілодобове перебування / проживання, нічне або денне перебування в приміщенні надавача соціальних послуг, зокрема, з харчуванням (догляд, підтримане проживання, притулок та ін.), соціальні послуги, що надаються екстрено (кризово), та допоміжні соціальні послуги, додатково можуть подавати такі копії:

звіту про проведення технічного обстеження приміщень або інформацію засновника (власника) юридичної особи / фізичної особи – підприємця, що має намір надавати соціальні послуги, про розумне пристосування приміщень відповідно до частини другої статті 27 Закону України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”;

висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо відповідності приміщень санітарним нормам;

декларації відповідності матеріально-технічної бази надавача соціальних послуг вимогам законодавства з питань пожежної безпеки;

публічного звіту про діяльність з надання соціальних послуг та документів про результати оцінювання якості соціальних послуг (для надавачів з досвідом роботи у сфері надання соціальних послуг понад 3 роки);

дозвільних документів на право організації харчування або договору із суб'єктом господарювання про надання послуг з організації харчування та дозвільних документів відповідних суб'єктів господарювання на право організації харчування (для надавачів соціальних послуг з догляду, притулку та інших, якими передбачено харчування);

свідоцтв про реєстрацію транспортних засобів або договору із суб'єктом, який надає транспортні послуги, та відповідних дозвільних документів на право надання транспортних послуг (для надавачів соціальних послуг екстрено (кризово));

договору із закладом охорони здоров'я та ліцензії на провадження господарської діяльності з медичної практики (для надавачів соціальних послуг догляду особам із частковою або повною втратою рухової активності, пам'яті, особам із захворюваннями, що потребують тривалого лікування, невиліковними захворюваннями, психічними та поведінковими розладами).

Внесення відомостей до Реєстру

28. Для включення до розділу (модуля) „Надавачі соціальних послуг – юридичні особи та фізичні особи – підприємці” Реєстру юридична особа / фізична особа – підприємець подає суб'єкту реєстрації або центру надання адміністративних послуг за місцем реєстрації (для юридичних осіб) або зареєстрованим місцем проживання (для фізичних осіб – підприємців) відомості, передбачені пунктом 26 та пунктом 27 (за наявності відомостей) цього Порядку, або вносить відповідні відомості безпосередньо до Реєстру через електронний кабінет.

29. Протягом одного робочого дня з дати отримання відомостей, зазначених у пунктах 26 та пунктом 27 (за наявності відомостей) цього Порядку, та створення реєстраційної картки визначається (шляхом автоматичного розподілу програмних засобів Реєстру) реєстратор, уповноважений на внесення відомостей до Реєстру, та встановлюється строк

розгляду ним зазначених відомостей, що не може перевищувати п'яти робочих днів.

30. Реєстратор уповноважений на внесення відомостей, в установленний строк розглядає реєстраційну справу, готує пропозиції щодо прийняття рішення про включення до Реєстру та передає реєстраційну справу разом із пропозиціями на розгляд уповноваженій особі суб'єкта реєстрації для прийняття відповідного рішення або повертає на доопрацювання подані відомості.

31. Уповноважена особа суб'єкта реєстрації протягом двох робочих днів з дати отримання реєстраційної справи розглядає відомості та пропозиції, підготовлені реєстратором, уповноваженим на внесення відомостей, і оформляє рішення про включення надавача соціальних послуг до Реєстру або рішення про повернення на доопрацювання поданих відомостей згідно з додатком 5 до цього Порядку.

32. При виявленні неповних або недостовірно поданих відомостей визначених абзацами 2-4 пункту 26 цього Порядку уповноважена особа суб'єкта реєстрації може прийняти рішення про повернення їх на доопрацювання. Про це рішення вона повідомляє юридичну особу / фізичну особу – підприємця, які надають соціальні послуги, листом (із накладенням кваліфікованого електронного підпису), у якому зазначає, які відомості у якій частині потребують доопрацювання.

У такому разі строк доопрацювання відомостей не може перевищувати п'яти робочих днів, а доопрацьовані відомості розглядаються з урахуванням строків, визначених пунктами 29, 31 цього Порядку.

33. Внесення до розділу (модуля) „Надавачі соціальних послуг – фізичні особи” Реєстру відомостей про фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду, забезпечує суб'єкт реєстрації на підставі звернень щодо отримання компенсацій відповідно до Порядку подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2020 р. № 859 (Офіційний вісник України, 2020 р., № 79, ст. 2531), і порядку виплати компенсації фізичним особам, які здійснюють догляд на професійній основі, визначеного Кабінетом Міністрів України.

34. Відомості до розділу (модуля) „Отримувачі соціальних послуг” Реєстру вносяться:

надавачами соціальних послуг протягом одного робочого дня з дати, з якої почато надання соціальної послуги на підставі договору, – через електронний кабінет;

автоматично – у разі подання заяви про надання соціальних послуг або повідомлення про осіб / сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах, в електронній формі;

суб'єктом реєстрації – при прийнятті рішення про надання соціальних послуг.

35. Суб'єкт реєстрації протягом одного робочого дня з дати надходження звернення / повідомлення щодо надання соціальних послуг, проведення оцінювання потреб особи / сім'ї у соціальних послугах, прийняття рішення про надання / відмову у наданні соціальних послуг, у тому числі тих, що надаються одноразово, екстрено (кризово), забезпечує внесення відповідних відомостей до Реєстру.

36. Підставами для виключення надавача соціальних послуг з Реєстру є:
заява надавача соціальних послуг;

припинення діяльності надавача соціальних послуг;

призупинення діяльності надавача соціальних послуг органами державного нагляду та контролю за дотриманням вимог законодавства із санітарно-гігієнічних, протиепідемічних (профілактичних) і пожежних заходів.

Протягом трьох днів з дати виникнення зазначених підстав надавач соціальних послуг подає суб'єкту реєстрації реєстраційну заяву та відомості (в електронній чи паперовій формі), що підтверджують ці обставини, які розглядаються у порядку та строки, визначені пунктами 29, 31 цього Порядку.

37. Підставами для внесення змін до Реєстру є:

зміна відомостей про надавачів або отримувачів соціальних послуг;

розширення / звуження переліку соціальних послуг, що надаються надавачем соціальних послуг.

Протягом трьох днів з часу виникнення зазначених підстав надавач соціальних послуг подає суб'єкту реєстрації реєстраційну заяву та відомості (в електронній чи паперовій формі), що підтверджують ці обставини.

38. Суб'єкт реєстрації може самостійно вносити до Реєстру зміни за результатами моніторингу відомостей, що містяться в Реєстрі, та відомостей надавача соціальних послуг, отриманих з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України.

Доступ до інформації, що міститься в Реєстрі

39. Доступ до Реєстру надає користувачам адміністратор після ідентифікації особи із застосуванням кваліфікованого електронного підпису.

40. Доступ до Реєстру надається на безоплатній основі через офіційний веб-сайт розпорядника Реєстру шляхом пошуку, перегляду, копіювання та роздрукування відомостей.

41. Доступ до Реєстру держателю, реєстратору, уповноваженій особі суб'єкта реєстрації, надавачу соціальних послуг надається (припиняється) адміністратором на підставі замовлення доступу до Реєстру (додаток 6 до цього

Порядку), що подається адміністратору, відповідно, держателем, суб'єктом реєстрації, надавачем соціальних послуг.

42. Витяг з Реєстру може надаватись реєстратором надавачам соціальних послуг (за їхнім бажанням) у паперовій формі (друк за допомогою програмних засобів ведення Реєстру на аркушах паперу форматом А4 без використання спеціальних бланків, із проставленням підпису реєстратора) або в електронній формі (з використанням кваліфікованого електронного підпису реєстратора) згідно з додатком 7 до цього Порядку.

43. Витяг з Реєстру може надаватись реєстратором отримувачам соціальних послуг (за їхнім бажанням) у паперовій формі (друк за допомогою програмних засобів ведення Реєстру на аркушах паперу форматом А4 без використання спеціальних бланків, із проставленням підпису реєстратора) або в електронній формі (з використанням кваліфікованого електронного підпису реєстратора) згідно з додатком 8 до цього Порядку.

44. За отриманням кваліфікованого електронного підпису користувачі звертаються до надавачів електронних довірчих послуг самостійно.

45. Користувачам надається доступ до Реєстру в таких частинах:

1) держателю – в частині перегляду усіх відомостей, що містяться в Реєстрі;

2) реєстратору, уповноваженому на прийняття відомостей, – у частинах внесення відомостей до Реєстру, створення реєстраційних карток, описів поданих відомостей, формування реєстраційних справ, редагування і перегляду створених ним відомостей;

3) реєстратору, уповноваженому на внесення відомостей до Реєстру, – в частинах внесення відомостей до Реєстру, створення реєстраційних карток, описів поданих відомостей, формування реєстраційних справ, підготовки проекту рішення про включення до Реєстру, редагування та перегляду створених ним відомостей, внесених ним і реєстраторами, уповноваженими на прийняття відомостей;

4) уповноваженій особі суб'єкта реєстрації – в частині прийняття (підписання) рішення про включення надавача соціальних послуг до Реєстру / повернення поданих відомостей на доопрацювання;

5) надавачам соціальних послуг / їхнім уповноваженим представникам – у частині внесення відомостей до Реєстру та перегляду їх;

6) іншим користувачам – у частині внесення особистих відомостей / документів через особистий електронний кабінет і перегляду інших оприлюднених відомостей Реєстру;

46. У разі необхідності право доступу до реєстраційних справ може бути передано від одного реєстратора до іншого за рішенням (наказом) держателя, що приймається на підставі клопотань цих реєстраторів.

47. Дані Реєстру автоматично оприлюднюються (за винятком конфіденційної інформації) на офіційному веб-сайті Мінсоцполітики.

48. Дані, внесені до Реєстру, зберігаються у структурованому вигляді (в форматах JSON, XML та ін.), а також у зручній для візуального сприйняття формі (у форматах PDF, HTML та інших).

49. Адміністратор Реєстру забезпечує відкритий цілодобовий доступ до Реєстру. Такий доступ передбачає можливість пошуку, перегляду, копіювання та роздрукування відомостей, отримання (завантаження) документів у різних найпоширеніших форматах даних (JSON, XML, PDF, HTML та інших).

Захист відомостей, внесених до Реєстру

50. Оброблення та захист даних, що містяться в Реєстрі, проводиться та забезпечується відповідно до законів України „Про захист персональних даних”, „Про інформацію”, „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”.

Сукупність відомостей про фізичних осіб (персональні дані), що містяться в Реєстрі, є інформацією з обмеженим доступом. Оброблення таких відомостей проводиться з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних”.

51. Адміністратор проводить комплекс програмних, технологічних та організаційних заходів щодо захисту відомостей, які містяться у Реєстрі, від несанкціонованого доступу.

52. Адміністратор є відповідальним згідно із законодавством за втрату з його вини даних, що містяться у Реєстрі.



Додаток 1
до Порядку
(пункт 9)

РЕЄСТР НАДАВАЧІВ ТА ОТРИМУВАЧІВ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

Розділ 1
Надавачі соціальних послуг –
юридичні особи та фізичні особи – підприємці

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Повне найменування (для фізичних осіб – підприємців – прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))	Скорочене найменування юридичної особи (за наявності)	Ідентифікаційний код юридичної особи чи реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – підприємця	Організаційно-правова форма, вид громадського об'єднання, благодійної чи релігійної організації	Номери контактних телефонів; електронна адреса; адреса веб-сайту або іншого інформаційного ресурсу надавача соціальних послуг (за наявності)	Місцезахождення (для юридичної особи) та зареєстроване місце проживання або місце фактичного проживання (для фізичної особи – підприємця)	Місце надання соціальних послуг	Перелік соціальних послуг, які має право надавати надавач соціальних послуг	Дата і результати здійснення уповноваженими органами контролю за отриманням надавачем соціальних послуг вимог, установлених законодавством про соціальні послуги	Інформація про відповідність критеріям діяльності надавачів соціальних послуг

Продовження додатка І

Відомості про уповноважений орган системи надання соціальних послуг та / або надавача соціальних послуг, який розглянув заяву / повідомлення про надання соціальних послуг	11
Дата проведення та результати оцінювання потреб особи / сім'ї у соціальних послугах (чинники, що зумовили складні життєві обставини, короткий опис складних життєвих обставин, перелік та опис соціальних послуг, яких потребує особа)	12
Дата прийняття рішення про надання / відмову у наданні соціальних послуг	13
Підстави відмови у наданні соціальних послуг	14
Відомості про надавачів соціальних послуг	15
Дата укладення договору про надання соціальних послуг	16
Місце (адреса) надання соціальних послуг	17
Вичерпний перелік заходів з реалізації індивідуального плану надання соціальних послуг	18
Дата проведення та результати моніторингу надання соціальних послуг, оцінка їх якості	19



Реєстраційна картка № _____

ОПИС
відомостей, що подаються реєстратору
Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг

Для включення надавача соціальних послуг _____

_____ (повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, що подає відомості)

до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг подано такі відомості:

№	Назва відомості	Вид відомості (оригінал, копія)	Загальна кількість аркушів

_____ (підпис, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка прийняла відомості)

Заявник

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Фактична дата формування опису _____



(найменування реєстратора, якому подається заява)

РЕЄСТРАЦІЙНА ЗАЯВА
надавача соціальних послуг

- про включення до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг
- про зміну відомостей
- про виключення з Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг

Повне та скорочене найменування юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи – підприємця:

Ідентифікаційний код (юридичної особи) / реєстраційний номер облікової картки платника податків (фізичної особи, яка надає соціальні послуги без здійснення підприємницької діяльності)

Організаційно-правова форма / вид громадського об'єднання, благодійної чи релігійної організації

Номери контактних телефонів; електронна адреса; адреса веб-сайту або іншого інформаційного ресурсу (за наявності)

Місцезнаходження юридичної особи / зареєстроване місце проживання або місце фактичного проживання фізичної особи – підприємця

Місце надання соціальних послуг (вказується, якщо воно відрізняється від місцезнаходження юридичної особи, зареєстрованого місця проживання або місця фактичного проживання фізичної особи – підприємця)

Перелік документів, що додаються

№	Назва документа	Кількість примірників	Загальна кількість аркушів

Достовірність відомостей, зазначених у реєстраційній заяві та доданих відомостях, підтверджую. Про те, що відповідальним за достовірність даних у відомостях, поданих разом із заявою, є заявник, – поінформований.

Згода на внесення персональних даних до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг _____
(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

про включення відомостей про _____
(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг з метою ведення обліку надавачів соціальних послуг відповідно до вимог законодавства, а також відомості про _____
(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

та права, визначені Законом України „Про захист персональних даних”, і про осіб, яким ці дані надаються _____
(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

Заявник

(підпис)

(дата)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи – підприємця та документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи)



ПЕРЕЛІК

соціальних послуг, які має право надавати надавач соціальних послуг, їх зміст та обсяг, умови і порядок отримання

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

Інформація про державні стандарти, відповідно до яких надаються соціальні послуги:

№	Назва соціальної послуги	Короткий зміст та обсяг соціальної послуги	Умови і порядок отримання соціальної послуги

Заявник

(підпис)

(дата)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи – підприємця та документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи)



_____ (найменування суб'єкта реєстрації)

РІШЕННЯ № _____
від _____ року

- про включення надавача соціальних послуг _____
до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.
- про повернення на доопрацювання поданих відомостей надавачу соціальних послуг _____

Рішення прийнято відповідно до статті 15 Закону України „Про соціальні послуги”, на підставі заяви № _____ та відомостей, (реєстраційний номер заяви)
поданих _____ (найменування заявника / надавача соціальних послуг).

Підстави прийняття рішення (не зазначаються у разі прийняття рішення про включення): _____

(зазначаються пункти, статті, назви нормативно-правових актів, положення установчих документів, які не відповідають вимогам Закону України „Про соціальні послуги”, Критеріїв діяльності надавачів соціальних послуг, Порядку формування та ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг і доступу до нього, на підставі яких прийнято рішення про повернення на доопрацювання наданих відомостей)

_____ (посада уповноваженої особи суб'єкта реєстрації, яка прийняла рішення)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

МП

Примірник рішення отримано

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

(посада керівника юридичної особи / фізична особа – підприємець / документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи)

МП

(за наявності)

_____ 20__ року



(найменування адміністратора Реєстру)

ЗАМОВЛЕННЯ доступу до Реєстру

Прошу провести організаційні заходи для надання особистих ідентифікаторів і паролів доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг нижчезазначеним працівникам (уповноваженого представника)

(повне найменування / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) користувача Реєстру)

(код за ЄДРПОУ / ідентифікаційний номер користувача Реєстру)

№	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника або уповноваженого представника	Посада або документ, що підтверджує повноваження	Електронна адреса працівника або уповноваженого представника	Підтвердження згоди на оброблення персональних даних (особистий підпис) *
1				
2				
...				

* Цим підписом підтверджується згода (надається дозвіл) на оброблення персональних даних для організації надання доступу до Державного реєстру.

Достовірність відомостей, зазначених у реєстраційній заяві та доданих документах, підтверджую. Про те, що відповідальним за достовірність даних у документах, поданих разом із заявою, є заявник, – поінформований.

Згода на внесення персональних даних до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

про включення відомостей про _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг з метою ведення обліку надавачів соціальних послуг відповідно до вимог законодавства, а також відомості про _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

та права, визначені Законом України „Про захист персональних даних”, і про осіб, яким ці дані надаються _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

Заявник

(підпис)

(дата)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи – підприємця та документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи)



Вихідний № _____
Дата _____

ВИТЯГ
з Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг
(для надавачів соціальних послуг)

I. Тип витягу	<input type="checkbox"/> Витяг	
	<input type="checkbox"/> Пошук станом на дату формування витягу	<input type="checkbox"/> Пошук станом на визначені дату і час
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> (дата) (час) </div>
	<input type="checkbox"/> Юридична особа <input type="checkbox"/> Фізична особа	
	<input type="checkbox"/> Орган державної влади	
	<input type="checkbox"/> Повне найменування юридичної особи / органу державної влади / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи	
	<input type="checkbox"/> Код за ЄДРПОУ / РНОКПП / реєстраційний номер платника податків – фізичної особи / паспортні дані – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків	
	<input type="checkbox"/> Паспортні дані	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> серія <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> номер </div>
	<input type="checkbox"/> Відомості про фізичну особу, яка надає соціальні послуги без здійснення підприємницької діяльності	
	<input type="checkbox"/> Прізвище _____ <input type="checkbox"/> Ім'я _____ <input type="checkbox"/> По батькові (за наявності) _____	
	<input type="checkbox"/> Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
	<input type="checkbox"/> Паспортні дані (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків)	
	<input type="checkbox"/> Номер контактного телефону	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px;"></div>
	<input type="checkbox"/> Електронна адреса <input type="checkbox"/> Адреса веб-сайту або іншого інформаційного ресурсу <input type="checkbox"/> Місце реєстрації / місце проживання / місце фактичного проживання	
II. Критерії пошуку відомостей	Критеріями діяльності надавачів соціальних послуг є:	
	<input type="checkbox"/> перелік соціальних послуг, які відповідають класифікатору соціальних послуг, затвердженому Мінсоцполітики	
	<input type="checkbox"/> соціальні послуги, які відповідають державним стандартам соціальних послуг	
	<input type="checkbox"/> відповідний фаховий рівень працівників надавача соціальних послуг, що підтверджується документом про освіту, свідоцтвом про підвищення кваліфікації та / або про проходження атестації відповідно до законодавства	
	<input type="checkbox"/> відсутність фінансової заборгованості, що підтверджується довідкою територіальних органів ДПС про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів	
	<input type="checkbox"/> наявність у працівників надавача соціальних послуг особистих медичних книжок	
	<input type="checkbox"/> наявність у працівників надавача соціальних послуг посадових інструкцій працівників	
	<input type="checkbox"/> наявність штатного розпису та трудових договорів з найманими працівниками	
	<input type="checkbox"/> наявність документів, що підтверджують право власності або право користування приміщеннями, що будуть використовуватися для надання соціальних послуг	
	<input type="checkbox"/> наявність документів, що підтверджують повноваження особи	
	Спеціальні критерії до надавачів соціальних послуг:	
	<input type="checkbox"/> наявність звіту про проведення технічного обстеження приміщень або інформації засновника (власника) юридичної особи або фізичної особи – підприємця, що мають намір надавати соціальні послуги	
	<input type="checkbox"/> наявність висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи	
	<input type="checkbox"/> наявність декларації відповідності матеріально-технічної бази надавача соціальних послуг вимогам законодавства з питань пожежної безпеки	
	<input type="checkbox"/> наявність публічного звіту про діяльність з надання соціальних послуг та документів про результати оцінки якості соціальних послуг (для надавачів з досвідом роботи у сфері надання соціальних послуг понад 3 роки)	
<input type="checkbox"/> наявність дозвільних документів на право організації харчування або договору із суб'єктом господарювання про надання послуг з організації харчування та дозвільних документів відповідних суб'єктів господарювання на право організації харчування		
<input type="checkbox"/> наявність свідоцтва про реєстрацію транспортних засобів або договору з суб'єктом, який надає транспортні послуги, та відповідних дозвільних документів на право надання транспортних послуг (для надавачів соціальних послуг екстрено (кризово))		
<input type="checkbox"/> наявність договору із закладом охорони здоров'я та ліцензії на провадження медичної практики (для надавачів соціальних послуг догляду особам з частковою або повною втратою рухової активності, пам'яті, особам, які мають невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування, психічні та поведінкові розлади)		
<input type="checkbox"/> Місце надання соціальної послуги		
<input type="checkbox"/> Відомості про надання соціальних послуг юридичною особою		
<input type="checkbox"/> Повне найменування юридичної особи		
	<input type="checkbox"/> Ідентифікаційний код (код за ЄДРПОУ) юридичної особи	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div>
	<input type="checkbox"/> Номер контактний телефону	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px;"></div>
	<input type="checkbox"/> Електронна адреса <input type="checkbox"/> Адреса веб-сайту або іншого інформаційного ресурсу <input type="checkbox"/> Місцезнаходження	
	<input type="checkbox"/> Місце надання соціальної послуги	


III. Відомості про спосіб видачі витягу	<input type="checkbox"/> – надати запитувачу (якщо запит подано в електронній формі) на електронну адресу
	<input type="checkbox"/> – видати запитувачу (якщо запит подано у паперовій формі)
	<input type="checkbox"/> – надіслати поштовим відправленням (якщо запит подано у паперовій формі)
	<input type="checkbox"/> Область / Автономна Республіка Крим _____
	<input type="checkbox"/> Район області / Автономної Республіки Крим _____
	<input type="checkbox"/> Місто _____
	<input type="checkbox"/> Район міста _____
	<input type="checkbox"/> Селище міського типу _____
	<input type="checkbox"/> Селище _____
	<input type="checkbox"/> Село _____
<input type="checkbox"/> Вулиця (інший тип вулично – дорожньої мережі) – зазначається разом із назвою _____	
<input type="checkbox"/> Будинок _____	
<input type="checkbox"/> Корпус _____	
<input type="checkbox"/> Тип приміщення _____ (зазначається тип приміщення: квартира, кімната, кабінет, офіс тощо)	
<input type="checkbox"/> Поштовий індекс _____	
IV. Відомості про особу, яка подала запит	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка подає запит, або повне найменування юридичної особи / органу державної влади _____ _____
	Дата подання запиту <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Сторінку 1 заповнив _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))	



Вихідний № _____
Дата _____

ВИТЯГ
з Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг
(для отримувачів соціальних послуг, з урахуванням вимог Закону України „Про захист персональних даних”)

I. Тип витягу	<input type="checkbox"/> Витяг											
	<input type="checkbox"/> Пошук станом на дату формування витягу	<input type="checkbox"/> Пошук станом на визначені дату і час	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
II. Критерії пошуку відомостей	<input type="checkbox"/> Фізична особа											
	<input type="checkbox"/> Повне найменування юридичної особи / органу державної влади / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи											
	<input type="checkbox"/> Код за ЄДРПОУ / РНОКПП / реєстраційний номер платника податків – фізичної особи / паспортні дані – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків										<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Паспортні дані		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		серія		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		номер			
	<input type="checkbox"/> Відомості про фізичну особу, яка надає соціальні послуги без здійснення підприємницької діяльності											
	<input type="checkbox"/> Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові (за наявності) _____											
	<input type="checkbox"/> Реєстраційний номер облікової картки платника податків										<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Паспортні дані (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків)										<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	серія паспорта		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				номер паспорта					
	<input type="checkbox"/> Відомості про надавача соціальних послуг юридичною особою											
	<input type="checkbox"/> Повне найменування юридичної особи											
	<input type="checkbox"/> Ідентифікаційний код (код за ЄДРПОУ) юридичної особи										<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Отримувачі соціальних послуг:											
	<input type="checkbox"/> особа похилого віку											
	<input type="checkbox"/> особа з частковою або повною втратою рухової активності, пам'яті											
<input type="checkbox"/> особа з невеликою хворобою, хворобою, що потребує тривалого лікування												
<input type="checkbox"/> особа з психічними та поведінковими розладами, у тому числі пов'язаними із вживанням психоактивних речовин												
<input type="checkbox"/> особа з інвалідністю												
<input type="checkbox"/> бездомна особа												
<input type="checkbox"/> безробітна особа												
<input type="checkbox"/> малозабезпечена особа												
<input type="checkbox"/> особа з особливими освітніми потребами												
<input type="checkbox"/> внутрішньо переміщена особа												
<input type="checkbox"/> особа, звільнена з місць позбавлення волі												
<input type="checkbox"/> особа з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування												
<input type="checkbox"/> дитина, яка перебуває на вихованні в сім'ї опікунів, піклувальників, прийомній сім'ї, дитячому будинку сімейного типу												
<input type="checkbox"/> дитина з поведінковими розладами, що виникли через розлучення батьків												
<input type="checkbox"/> особа, яка брала участь в антитерористичній операції у Донецькій та Луганській областях												
<input type="checkbox"/> недієздатна особа												
<input type="checkbox"/> особа, яка постраждала від домашнього насильства												
<input type="checkbox"/> особа, яка постраждала від насильства за ознакою статі												
<input type="checkbox"/> особа, яка потрапила в ситуацію торгівлі людьми												
<input type="checkbox"/> особа, яка постраждала від жорстокого поводження												
<input type="checkbox"/> особи (батьки дитини або особи, які їх замінюють), які ухиляються від виконання своїх обов'язків із виховання дитини												
<input type="checkbox"/> особа, яка втратила соціальні зв'язки, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі												
<input type="checkbox"/> особа, яка постраждала від пожежі, стихійного лиха, катастрофи, бойових дій, терористичного акту, збройного конфлікту, тимчасової окупації												
<input type="checkbox"/> сім'я, у якій дитину / дітей відібрано у батьків без позбавлення їх батьківських прав												
<input type="checkbox"/> сім'я, де триває процес розлучення батьків і вирішується спір між матір'ю та батьком щодо визначення місця проживання дитини / дітей, участі батьків у їх вихованні												

	<input type="checkbox"/> сім'я з дитиною / дітьми, в яких тривала хвороба батьків перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки <input type="checkbox"/> сім'я, у якій виховується дитина / виховуються діти з інвалідністю, та сім'я з дитиною / дітьми, у яких батьки мають інвалідність <input type="checkbox"/> сім'я, у якій батьків поновлено в батьківських правах <input type="checkbox"/> сім'я, у якій батьки є трудовими мігрантами <input type="checkbox"/> малозабезпечена сім'я з дитиною / дітьми <input type="checkbox"/> сім'я, дитина / діти з якої перебувають у закладах інституційного догляду та виховання <input type="checkbox"/> сім'я, дитину / дітей з якої влаштовано в сім'ю патронатного вихователя <input type="checkbox"/> сім'я, дитина / діти з якої систематично самовільно залишають місце проживання <input type="checkbox"/> сім'я, дитина/діти у якій систематично без поважних причин не відвідують заклади освіти <input type="checkbox"/> жінка, яка виявила намір відмовитися від новонародженої дитини <input type="checkbox"/> неповнолітня одинока матір (неповнолітній одинокий батько) <input type="checkbox"/> повнолітня недієздатна особа (у разі відсутності в неї опікуна) <input type="checkbox"/> інше
III. Відомості про спосіб видачі витягу	<input type="checkbox"/> – надати запитувачу (якщо запит подано в електронній формі) на вказану електронну адресу <input type="checkbox"/> – видати запитувачу (якщо запит подано в паперовій формі) <input type="checkbox"/> – надіслати поштовим відправленням (якщо запит подано у паперовій формі) <input type="checkbox"/> Область / Автономна Республіка Крим _____ <input type="checkbox"/> Район області / Автономної Республіки Крим _____ <input type="checkbox"/> Місто _____ <input type="checkbox"/> Район міста _____ <input type="checkbox"/> Селище міського типу _____ <input type="checkbox"/> Селище _____ <input type="checkbox"/> Село _____ <input type="checkbox"/> Вулиця (інший тип вулично-дорожньої мережі) – зазначається разом із назвою _____ <input type="checkbox"/> Будинок _____ <input type="checkbox"/> Корпус _____ <input type="checkbox"/> Тип приміщення _____ (зазначається тип приміщення: квартира, кімната, кабінет, офіс тощо) Поштовий індекс _____
IV. Відомості про особу, яка подала запит	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка подає запит, або повне найменування юридичної особи (в разі подання запиту від імені юридичної особи) _____ _____ Дата подання запиту <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Сторінку 1 заповнив _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))	

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту постанови Кабінету Міністрів України
„Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг”

1. Мета

Метою проекту акта є визначення механізму формування та ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг і доступу до нього.

2. Обґрунтування необхідності прийняття акта

Проект акта розроблено на виконання частини одинадцятої статті 15 Закону України „Про соціальні послуги”.

У січні 2019 року прийнято нову редакцію Закону України „Про соціальні послуги” (далі – Закон), який введено в дію з 1 січня 2020 року.

Статтею 15 Законом передбачено, що для забезпечення реалізації права особи / сім’ї на соціальні послуги, профілактики складних життєвих обставин, подолання складних життєвих обставин, мінімізації негативних наслідків складних життєвих обставин, обліку надавачів, отримувачів соціальних послуг та послуг, що їм надаються, координації діяльності у системі надання соціальних послуг створюється Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг (далі – Реєстр).

Частиною одинадцятою статті 15 Закону передбачено, що порядок формування, ведення та доступу до Реєстру затверджує Кабінет Міністрів України.

З урахуванням зазначеного, підготовлено проект постанови Кабінету Міністрів України „Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг”.

3. Основні положення проекту акта

Проектом акта пропонується затвердити Порядок формування, ведення та доступу до Реєстру.

Зазначеним Порядком пропонується визначити перелік інформації та відомостей, що вносяться до Реєстру; обов’язки держателя, адміністратора, реєстраторів, суб’єктів інформування та користувачів Реєстру.

4. Правові аспекти

Проект акта розроблено відповідно до Законів України „Про соціальні послуги” та „Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій”, Критеріїв діяльності надавачів соціальних послуг, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 03 березня 2020 р. № 185 та постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2020 р. № 1278 „Про запровадження експериментального проекту з реалізації функціонування першої черги Єдиної інформаційної системи соціальної сфери”.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація акта здійснюватиметься в межах бюджетної програми Міністерства цифрової трансформації України на 2021 рік за КПКВК 2911040 „Національна програма інформатизації”.

Фінансово-економічні розрахунки до проекту акта додаються.

6. Позиція заінтересованих сторін

Проект акта потребує погодження Міністерством фінансів, Міністерством розвитку економіки, торгівлі і сільського господарства, Міністерством охорони здоров'я, Міністерством освіти і науки, Міністерством культури та інформаційної політики, Міністерством розвитку громад та територій, Міністерством цифрової трансформації, Державною регуляторною службою та проведення правової експертизи Міністерством юстиції.

Проект акта стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, соціально-трудова сфери, прав осіб з інвалідністю та потребує погодження Всеукраїнською громадською організацією “Національна Асамблея людей з інвалідністю України”, Всеукраїнською громадською організацією “Коаліція захисту прав осіб з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень”, Спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні, Спільним представницьким органом репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні, Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування „Асоціація об'єднаних територіальних громад України”, Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування „Асоціація міст України”, Всеукраїнською асоціацією органів місцевого самоврядування „Українська асоціація районних та обласних рад”, Уповноваженим Президента України з прав дитини, Уповноваженим Президента України з прав людей з інвалідністю, Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини.

Проект акта не стосується сфери наукової та науково-технічної діяльності та не потребує проведення консультацій з уповноваженими Науковим комітетом Національної ради України з питань розвитку науки і технологій.

7. Оцінка відповідності

У проекті акта відсутні положення, які стосуються зобов'язань України у сфері європейської інтеграції (у тому числі міжнародно-правові).

Проект акта за предметом правового регулювання не належить до сфер, праввідносини в яких регулюються правом Європейського Союзу (acquis ЄС), не стосується прав і свобод, гарантованих Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, не містить ризиків вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних із корупцією, дискримінаційних положень.

Проект акта відповідає міжнародним договорам України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та резолюціям міжнародних конференцій, міжнародних організацій, її органів, а також

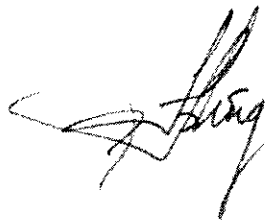
національному законодавству України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8. Прогноз результатів

Реалізація акта матиме вплив на ключові інтереси осіб, які отримують соціальні послуги.

Заінтересована сторона	Вплив реалізації акта на заінтересовану сторону	Пояснення очікуваного впливу
Працівники органів соціального захисту	Надання якісних соціальних послуг	Негативний через те, що необхідно буде вносити масив інформації в Реєстр. Позитивний, вся інформація про надавачів соціальних послуг буде внесена в Реєстр, що дасть можливість працівникам органів соціального захисту перевірити надавача соціальних послуг.
Надавачі соціальних послуг (~ 2 тис.)	Отримання фінансової підтримки	Негативний через витрати ресурсів на підтвердження відповідності Критеріям. Позитивний, надавачі соціальних послуг беруть участь на конкурентній основі; беруть участь у тендерних процедурах; обізнаність громадськості щодо надавачів соціальних послуг; зворотній зв'язок.
Особи / сім'ї, які отримують соціальні послуги	Отримання якісних соціальних послуг	Ведення обліку надавачів соціальних послуг, які відповідають встановленим вимогам щодо їхньої участі, можливості обрати надавача.

Заступник Міністра
соціальної політики України



Борис ЛЕБЕДЦОВ

_____ 2021 року

ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНІ РОЗРАХУНКИ ДО ПРОЕКТУ АКТА

проект постанови Кабінету Міністрів України „Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг”

(назва проекту акта)

1. Період реалізації акта (рік)

Початок реалізації акта – 2021

Кінцевий термін реалізації акта – 2022

2. Стратегічні цілі та показники результату, яких планує досягти головний розробник проекту акта

Назва показника результату	Одиниця виміру	Поточний рік (n)	Рік (n+1)	Рік (n+2)	Рік (n+3)
Стратегічна ціль 1. Забезпечити функціонування Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг					
Забезпечити до 30 червня 2022 року наповнення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг інформацією з використанням даних, наявних в інших інформаційних системах, що використовуються структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві державних адміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад для надання соціальних послуг;	%	100	100		

3. Бюджетна програма, в межах якої планується реалізація акта*

КПКВК або ТПКВКМБ	Назва
КПКВК 2911040	Національна програма інформатизації

* Створення Єдиної інформації системи соціальної сфери в межах якої буде забезпечено функціонування Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

4. Загальна вартість публічної послуги з формування та реалізації акта

тис. грн

Джерела здійснення витрат	Поточний рік (n)	Рік (n+1)	Рік (n+2)	Рік (n+3)
За рахунок коштів бюджету, у тому числі:				
державного бюджету	50 000			
місцевого бюджету				
За рахунок інших джерел, не заборонених законодавством				
УСЬОГО				

5. Перелік питань щодо потреби проведення зведених фінансово-економічних розрахунків

Питання	Поточний рік (n)		Рік (n+1)		Рік (n+2)		Рік (n+3)	
	так	ні	так	ні	так	ні	так	ні
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Державна підтримка та допомога								
Чи надаватиметься нова та/або відбудуться зміни у наданні державної підтримки та/або допомоги фізичним/юридичним особам?	<input checked="" type="checkbox"/>	Ні	<input checked="" type="checkbox"/>	Ні	<input checked="" type="checkbox"/>	Ні	<input checked="" type="checkbox"/>	Ні
Чи будуть надаватися нові та/або вноситися зміни у наданні допомоги, виплати, пенсії, тощо певним заінтересованим сторонам?	<input checked="" type="checkbox"/>	Ні	<input checked="" type="checkbox"/>	Ні	<input checked="" type="checkbox"/>	Ні	<input checked="" type="checkbox"/>	Ні

2. Оплата праці										
Чи будуть змінюватись умови оплати праці працівників установ та організацій, що утримуються з відповідних бюджетів?	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні
Чи буде збільшено/зменшено чисельність працівників бюджетної установи?	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні
3. Майно, роботи, послуги										
Чи будуть придбавати / передавати / списувати рухоме/нерухоме майно?	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні
Чи планується отримання майна у натуральній формі, яке потребуватиме у подальшому обслуговування?	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні
Чи треба буде здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг?		Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні
Чи треба буде розробляти вебсайт / онлайн-системи / курси / реєстри тощо?	Так	<input type="checkbox"/>	Так	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Чи треба буде проводити комунікаційні заходи та/або заходи з інформування щодо нових процедур і правил для працівників?	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні
Чи будуть зменшуватися або збільшуватися видатки на зв'язок, оплату комунальних послуг, оренду, поточний ремонт тощо?	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні
Чи треба буде проводити базове навчання для працівників?	Так	<input type="checkbox"/>	Так	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Доходи										
Чи буде введено, змінено чи скасовано наявні податки, збори та інші доходи?	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні
Чи буде змінено структуру наявних податків, зборів та інших доходів?	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні
Чи будуть змінюватись джерела здійснення видатків та надання кредитів з бюджету?	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні
Чи будуть будь-кому надаватись пільги в оподаткуванні?	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні
5. Боргові зобов'язання та гарантії										
Чи відбудеться вплив на обсяг	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні

державного/місцевого боргу та гарантованого державою / Автономною Республікою Крим, обласною радою чи територіальною громадою міста боргу?	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні
6. Повноваження										
Чи будуть передаватись повноваження на здійснення видатків з державного до місцевих та/або з місцевих до державного бюджетів?	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні	<input type="checkbox"/>	Ні

6. Базові показники

6.1. Заінтересовані сторони, на забезпечення інтересів яких спрямовано реалізацію акта

тис. осіб

	Кількість осіб		
	Поточний рік (n)	Рік (n+1)	Рік (n+2)
Заінтересовані сторони			
(розписати за групами)			
Надавачі соціальних послуг			
Отримувачі соціальних послуг			
Працівники органів соціального захисту			

6.2. Прямі та непрямі витрати

тис. грн

	Поточний рік (n)	Рік (n+1)	Рік (n+2)	Рік (n+3)
Перелік показників				
Прямі витрати:				

(розписати за показниками)			
Непрямі витрати:			
(розписати за показниками)			

7. Зведені фінансово-економічні розрахунки

Вид бюджету державний бюджет

7.1. Видатки на здійснення заходів, передбачених проектом акта, та доходи бюджету


Показники	Поточний рік (п)			Рік (п+1)			Рік (п+2)			Рік (п+3)			разом	
	загальний фонд	спеціальний фонд	разом	загальний фонд	спеціальний фонд	разом	загальний фонд	спеціальний фонд	разом	загальний фонд	спеціальний фонд	разом		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1. Видатки бюджету згідно з проектом акта, усього (підпункт 1.1 + підпункт 1.2)														
у тому числі:														
1.1. Збільшення видатків (+), усього														
з них: за бюджетною програмою КПКВК 2911040	50 000													
„Національна програма інформатизації”														
* ведення та функціонування Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг буде здійснюватися в рамках зазначеної														

тис. грн

8. Обґрунтування та припущення щодо оцінки прямого та опосередкованого впливу проекту акта на надходження та витрати державного та/або місцевого бюджетів, перелік ризиків, у тому числі фіскальних

Поточний рік (n)
Рік (n+1)
Рік (n+2)
Рік (n+3)

**Генеральний директор
Директорату розвитку соціальних
послуг та захисту пав дітей**



(підпис)

Р. Колбаса

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ
до проекту постанови Кабінету Міністрів України
„Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг”

I. Визначення проблеми

З січня 2020 року введена у дію нова редакція Закону України „Про соціальні послуги” (далі – Закон), яким визначаються основні організаційні та правові засади надання соціальних послуг, спрямованих на профілактику складних життєвих обставин, подолання або мінімізацію їх негативних наслідків, особам / сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

Згідно з положеннями статті 15 Закону для забезпечення реалізації права особи / сім’ї на соціальні послуги, профілактики складних життєвих обставин, подолання складних життєвих обставин, мінімізації негативних наслідків складних життєвих обставин, обліку надавачів, отримувачів соціальних послуг та послуг, що їм надаються, координації діяльності у системі надання соціальних послуг створюється Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг.

Відповідно до статті 1 Закону реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг (далі – Реєстр) – автоматизована інформаційно-телекомунікаційна система, призначена для збирання, реєстрації, накопичення, зберігання, використання, знеособлення і знищення визначених цим Законом даних про надавачів та отримувачів соціальних послуг.

Згідно з положеннями цієї ж статті Закону надавачі соціальних послуг – це юридичні та фізичні особи, фізичні особи-підприємці, включені до розділу „Надавачі соціальних послуг” Реєстру.

Крім того, відповідно до пункту 7 частини восьмої статті 13 Закону надавачі соціальних послуг зобов’язані вносити відомості про отримувачів соціальних послуг до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

Частиною одинадцятю статті 15 Закону передбачено, що порядок формування, ведення та доступу до Реєстру затверджує Кабінет Міністрів України.

Таким чином для реалізації Закону у частині функціонування Реєстру є необхідним визначення порядку його формування, ведення та доступу до нього.

З урахуванням зазначеного та у відповідності до законодавства розроблено проект постанови Кабінету Міністрів України „Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг” (далі – проект акта), яким пропонується затвердження Порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

Отже, відсутність зазначеного Реєстру призведе до того, що 3 тисячі суб’єктів не будуть включені до Реєстру, та не будуть надаватись соціальні послуги (у тому числі комунальні суб’єкти). Виходячи з цього понад 2 млн отримувачів соціальних послуг залишаться без отримання соціальних послуг, що призведе до погіршення ситуації у цих громадян.

Водночас, варто зазначити, що жодним існуючим нормативно-правовим актом не передбачено ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

Як бачимо з наведеного, ведення зазначеного Реєстру розроблено на виконання статті 15 Закону України „Про соціальні послуги” та потребує розроблення окремого нормативно-правового акта, для врегулювання зазначеного питання.

Варто зазначити, що суб’єкти які подають відповідні документи для включення до Реєстру не понесуть ніяких матеріальних і грошових витрат.

Основні групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	-
Держава	+	-
Суб’єкти господарювання,	+	-
у тому числі суб’єкти малого підприємництва	+	-

Врегулювання зазначених проблемних питань не може бути здійснено за допомогою:

ринкових механізмів, оскільки такі питання регулюються виключно нормативно-правовими актами;

діючих регуляторних актів, оскільки чинним законодавством порушені питання не врегульовані.

II. Цілі державного регулювання

Метою державного регулювання є затвердження Порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг та виконання статті 15 Закону України „Про соціальні послуги”.

Поставлена мета досягається шляхом прийняття постанови Кабінету Міністрів України.

Прийняття та реалізація проекту постанови буде сприяти виконанню статті 15 Закону та спрощення процедури надання та отримання соціальних послуг.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1. Затвердження Порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	Затвердження порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг визначить механізм ведення Реєстру, зокрема: перелік інформації та відомостей, що вносяться до Реєстру; обов’язки держателя, адміністратора, реєстраторів, суб’єктів інформування та користувачів Реєстру; порядок внесення інформації та змін до Реєстру; доступ до Реєстру. Така альтернатива досягнення цілей державного регулювання забезпечить виконання актів вищої юридичної сили, зокрема статті 15 Закону „Про соціальні

	послуги”, враховує принципи регуляторної політики та є більш оптимальним, оскільки врегулює процедуру ведення Реєстру
Альтернатива 2. Залишення існуючої ситуації без змін	Така альтернатива досягнення цілей державного регулювання суперечитиме актам вищої юридичної сили, зокрема статті 15 Закону „Про соціальні послуги”. Відсутність порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг не забезпечить досягнення цілей державного регулювання щодо забезпечення реалізації права особи / сім’ї на соціальні послуги, профілактики складних життєвих обставин, подолання складних життєвих обставин, мінімізації негативних наслідків складних життєвих обставин, обліку надавачів, отримувачів соціальних послуг та послуг, що їм надаються, координації діяльності у системі надання соціальних послуг

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1. Затвердження порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	1. Забезпечення виконання статті 15 Закону „Про соціальні послуги”. 2. Забезпечення ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг. 3. Спрощення процедури надання та отримання соціальних послуг	Реалізація норм проекту акта потребує впровадження програмного забезпечення, яке здійснюється в межах бюджетних видатків, передбачених на забезпечення виконання функцій та завдань Мінсоцполітики, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій. При цьому, ведення Реєстру буде здійснюватися працівниками структурних підрозділів з питань соціального захисту населення обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органів міських

		рад міст обласного значення
Альтернатива 2. Залишення існуючої ситуації без змін	Відсутні	Приведе до невиконання статті 15 Закону „Про соціальні послуги”; відсутності нормативного регулювання питань формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1. Затвердження порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	1. Можливість відкритого доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг. 2. Зручний та швидкий спосіб отримання інформації про соціальні послуги та надавачів, що їх надають. 3. Спрощення процедури отримання соціальних послуг завдяки функціонуванню Реєстру.	Відсутні
Альтернатива 2. Залишення існуючої ситуації без змін	Відсутні	Приведе до відсутності відкритого доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, неможливості швидкого отримання інформації про соціальні послуги та надавачів, що їх надають, а також продовження існування довготривалості процедури отримання соціальних послуг.

Оцінка впливу на суб'єктів господарювання

Припущено, що у випадку запровадження такого регулювання, кількість суб'єктів малого та мікропідприємництва, на яких поширюватиметься запропоноване регулювання, становитиме 150 одиниць.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	50	100	150
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	33 %	67 %	100 %

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1. Затвердження порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	1. Існування чіткого врегульованого порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг. 2. Визначення строків та форм надання інформації для внесення до Реєстру. 3. Спрощення процедур надання соціальних послуг	Передбачаються витрати надавачів соціальних послуг на підготовку та надання інформації реєстраторам Реєстру для внесення її до Реєстру. М-тест додається
Альтернатива 2. Залишення існуючої ситуації без змін	Відсутні	Призведе до відсутності порядку ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг та не забезпечення спрощення процедур надання соціальних послуг

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного балу

Альтернатива 1. Затвердження порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	4	Цілі прийняття регуляторного акта досягаються повною мірою (проблема буде вирішена)
Альтернатива 2. Залишення існуючої ситуації без змін	1	Цілі прийняття регуляторного акта не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати)

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1. Затвердження порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	1. Забезпечить виконання статті 15 Закону „Про соціальні послуги”. 2. Нормативно урегульовано порядок формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, яким визначено: перелік інформації та відомостей, що вносяться до Реєстру; обов’язки держателя, адміністратора, реєстраторів, суб’єктів інформування та користувачів Реєстру; порядок внесення інформації	Основні витрати держави для досягнення цілей державного регулювання щодо впровадження програмного забезпечення знаходяться в межах бюджетних видатків, передбачених на забезпечення виконання функцій та завдань Мінсоцполітики, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій. При цьому, ведення Реєстру буде здійснюватися працівниками обласних, Київської та Севастопольської міських державних	Даний спосіб дозволяє вирішити проблеми. Кількість вигод перевищує кількість витрат

	та змін до Реєстру; доступ до Реєстру. 3. Спрощення процедури надання та отримання соціальних послуг	адміністрацій. Основні витрати суб'єктів господарювання (надавачів соціальних послуг) будуть пов'язані з підготовкою та наданням інформації реєстраторам Реєстру для внесення її до Реєстру становитимуть:	
Альтернатива 2. Залишення існуючої ситуації без змін	Відсутні	1. Не забезпечить виконання статті 15 Закону „Про соціальні послуги”. 2. Призведе до відсутності нормативного регулювання питань формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг. 3. Не забезпечить спрощення процедури надання та отримання соціальних послуг	Кількість витрат перевищує кількість вигод

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1. Затвердження порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	Причини для відмови відсутні, обрана альтернатива забезпечить виконання статті 15 Закону „Про соціальні послуги”	Відсутні

Альтернатива Залишення існуючої ситуації без змін	2.	Недоцільна, оскільки суперечить Закону України „Про соціальні послуги”	Відсутні
---	----	---	----------

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв’язання визначеної проблеми

Цілі державного регулювання планується досягти шляхом прийняття постанови Кабінету Міністрів України, якою буде затверджено Порядок формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, що визначить:

- перелік інформації та відомостей, що вносяться до Реєстру;
- обов’язки держателя, адміністратора, реєстраторів, суб’єктів інформування та користувачів Реєстру;
- порядок та строки внесення інформації та змін до Реєстру;
- доступ до Реєстру.

Заходами, які необхідно здійснити для реалізації вказаних цілей, є:
погодження проекту акта заінтересованими органами виконавчої влади;
подання Міністерством соціальної політики України проекту акта до Кабінету Міністрів України;
прийняття Кабінетом Міністрів України постанови та її опублікування.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Реалізація регуляторного акта не потребуватиме додаткових бюджетних витрат і ресурсів на адміністрування регулювання органами виконавчої влади чи органами місцевого самоврядування.

Державне регулювання не передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу).

Відповідно, розрахунок витрат на виконання вимог регуляторного акта для органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування згідно з додатком 3 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта не проводився.

Розрахунок витрат здійснено на запровадження державного регулювання для суб’єктів малого підприємництва (Тест малого підприємництва).

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Строк дії цього регуляторного акта встановлюється на необмежений строк з моменту набрання чинності, оскільки необхідність виконання положень регуляторного акта є постійною.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Виходячи з цілей державного регулювання, визначених у другому розділі аналізу регуляторного впливу, для відстеження результативності цього регуляторного акта обрано такі прогностичні статистичні показники:

Назва показника	Величина показника*
Суб'єкти господарювання (надавачі соціальних послуг), на яких поширюється дія регуляторного акта	150
Розмір коштів і кількість часу, що витратиметься суб'єктами господарювання (надавачами соціальних послуг) на виконання вимог регуляторного акта**, грн., роки	101 776,5 грн. за 1 рік
Кількість скарг отримувачів соціальних послуг щодо проблем з питань надання та отримання соціальних послуг	
Кількість звернень громадян з питань отримання інформації щодо соціальних послуг	
Кількість отримувачів соціальних послуг	
Розмір надходжень до державного та місцевого бюджетів і державних цільових фондів	Не передбачається
Рівень поінформованості суб'єктів господарювання	Середній. Проект оприлюднюється на офіційному веб-сайті Міністерства соціальної політики України

* - величини показників взяті станом на 3 квартал 2019 року

IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватись шляхом проведення базового, повторного та періодичних відстежень його результативності.

Базове відстеження результативності вищезазначеного регуляторного акта буде здійснюватись через рік після дня набрання чинності цим актом.

Повторне відстеження здійснюватиметься через 2 роки з дня набрання чинності цим регуляторним актом.

Періодичні відстеження здійснюватимуться раз на кожні три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта.

Відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься статистичними методом (шляхом аналізу адміністративних даних органів державної влади) та розрахунковим методом.

ТЕСТ

малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з січня по грудень 2019 року.

Порядковий номер	Вид консультації (публічні консультації прями (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прями (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1	Робочі зустрічі	12	Отримання інформації та пропозицій

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання – 150 (одиниць), у тому числі малого підприємництва 50 (одиниць) та мікропідприємництва 100 (одиниць)

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100 (відсотків) (відповідно до таблиці “Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання” додатка 1 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта).

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Оцінка “прямих” витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів) <i>Формула:</i> <i>кількість необхідних одиниць обладнання X вартість одиниці</i>	0	0	0

2	<p>Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування</p> <p><i>Формула:</i> <i>прямі витрати на процедури перевірки (проведення первинного обстеження) в органі державної влади + витрати часу на процедуру обліку (на одиницю обладнання) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість процедур обліку за рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва</i></p>	0	0	0
3	<p>Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали)</p> <p><i>Формула:</i> <i>оцінка витрат на експлуатацію обладнання (витратні матеріали та ресурси на одиницю обладнання на рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва</i></p>	0	0	0
4	<p>Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)</p> <p><i>Формула:</i> <i>оцінка вартості процедури обслуговування обладнання (на одиницю обладнання) X кількість процедур технічного обслуговування на рік на одиницю обладнання X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва</i></p>	0	0	0
5	<p>Інші процедури (підготовка та подання надавачами соціальних послуг інформації реєстраторам Реєстру)</p> <p><i>Формула:</i> <i>витрати часу на підготовку та подання надавачами соціальних послуг інформації реєстраторам Реєстру X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (вартість 1 часу роботи взято із Закону України „Про Державний бюджет України на 2019 рік”) X оціночна кількість разів підготовки та подання інформації за рік</i></p>	4 год. X 28,31 грн. X 6 = 679,44 грн.	679,44 грн.	3 397,2 грн.
6	<p>Разом, гривень</p> <p><i>Формула:</i></p>	679,44 грн.	X	3 397,2 грн.

	<i>(сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)</i>			
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	150		
8	Сумарно, гривень Формула: <i>відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 X рядок 7)</i>	679,44 грн. X 150 = 101 916 грн.	X	509 580 грн.
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання Формула: <i>витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість форм</i>	0	0	0
10	Процедури організації виконання вимог регулювання Формула: <i>витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість внутрішніх процедур</i>	0	0	0
11	Процедури офіційного звітування Формула: <i>витрати часу на отримання інформації про порядок звітування щодо регулювання, отримання необхідних форм та визначення органу, що приймає звіти та місця звітності + витрати часу на заповнення звітних форм + витрати часу на передачу звітних форм (окремо за засобами передачі інформації з оцінкою кількості суб'єктів, що користуються формами засобів – окремо електронна звітність, звітність до органу, поштовим зв'язком тощо) + оцінка витрат часу на корегування (оцінка природного рівня помилок)) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва</i>	0	0	0

	<i>(заробітна плата) X оціночна кількість оригінальних звітів X кількість періодів звітності за рік</i>			
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок <i>Формула:</i> <i>витрати часу на забезпечення процесу перевірок з боку контролюючих органів X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість перевірок за рік</i>	0	0	0
13	Інші процедури (підготовка та подання суб'єктами господарювання, що мають намір надавати соціальні послуги інформації реєстраторам Реєстру для включення до Реєстру) <i>Формула:</i> <i>витрати часу на підготовку та подання суб'єктами господарювання, що мають намір надавати соціальні послуги інформації реєстраторам Реєстру X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (вартість 1 часу роботи взято із Закону України „Про Державний бюджет України на 2019 рік”)</i>	3 год. X 28,31 грн. = 84,93 грн.	84,93 грн.	84,93 грн.
14	Разом, гривень <i>Формула:</i> <i>(сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)</i>	84,93 грн.	X	84,93 грн.
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	150	150	150
16	Сумарно, гривень <i>Формула:</i> <i>відповідний стовпчик “разом” X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 14 X рядок 15)</i>	12 739,5 грн.	X	12 739,5 грн.

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Розрахунок бюджетних витрат на адміністрування регулювання здійснюється окремо для кожного відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, що залучений до процесу регулювання.

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікро-підприємств)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	3 год.	50,55 грн.**	1	150	22 747,5 грн.
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	-	-	-	-	-
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6. Підготовка звітності за результатами	-	-	-	-	-

регулювання					
7. Інші адміністративні процедури (внесення інформації до Реєстру):	1	50,55	6	150	45 495
Разом за рік	X	X	X	X	68 242,5 грн.
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	341 212,5 грн.

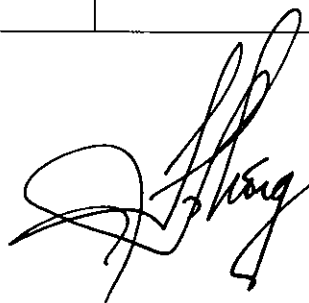
* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу регулювання державними органами, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації та на кількість суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання, та на кількість процедур за рік.

** Середня заробітна плата за відпрацьовану годину працівника у сфері надання соціальної допомоги за даними Держстату за 3 квартал 2019 року

4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	101 916 грн.	509 580 грн.
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	12 739,5 грн.	12 739,5 грн.
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	101 776,5 грн.	463 648,5 грн.
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	68 242,5 грн.	341 212,5 грн.
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	170 019 грн.	804 861 грн.

Заступник Міністра
соціальної політики України



Борис ЛЕБЕДЦОВ

_____ 2020 р.



**МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 289-86-22; 289-70-60, факс: 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, рахунок UA388201720343180001000078737 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

№ _____
На № _____ від _____

**Державна регуляторна служба
України**

Міністерство соціальної політики на додаток до листа Мінсоцполітики від 25.01.2021 № 1294/0/2-21/57 доопрацьовані сторінки проекту постанови Кабінету Міністрів України „Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг”.

Додаток: на ~~1/4~~ арк. в 1 прим.

Заступник Міністра

Борис ЛЕБЕДЦОВ

Тетяна Сиволапенко, 289 55 12

МІНСОЦПОЛІТИКИ

1294/1/2-21/57 від 26.01.2021



ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 2021 р. №

ПОРЯДОК формування та ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг і доступу до нього

Загальні положення

1. Цим Порядком визначено механізм формування та ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг і доступу до нього.

2. Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг (далі – Реєстр) – це автоматизована інформаційно-телекомунікаційна система, призначена для збирання, реєстрації, накопичення, зберігання, використання, знеособлення і знищення даних про надавачів та отримувачів соціальних послуг, визначених законодавством, що складається з трьох розділів (модулів):

Надавачі соціальних послуг – юридичні особи та фізичні особи – підприємці;

Надавачі соціальних послуг – фізичні особи;

Отримувачі соціальних послуг.

3. Держателем Реєстру є Мінсоцполітики. Держатель Реєстру здійснює нормативно-правове, організаційно-методичне, інформаційне забезпечення формування та ведення Реєстру і доступу до нього.

Мінсоцполітики набуває усіх майнових, у тому числі виключних, прав інтелектуальної власності на прикладне програмне забезпечення Реєстру і прав власності на його апаратне забезпечення.

Реєстр є складовою Єдиної інформаційної системи соціальної сфери.

4. Терміни в цьому Порядку вживаються в таких значеннях:

1) адміністратор – державне підприємство „Інформаційно-обчислювальний центр Мінсоцполітики України”, яке відповідно до законодавства уповноважене на забезпечення реалізації заходів зі створення, впровадження і технологічного супроводу програмного забезпечення Реєстру, збереження та захисту даних, що містяться в Реєстрі, виконання інших функцій, передбачених цим Порядком;

2) користувачі – органи, структурні підрозділи, посадові особи (держатель, реєстратори, уповноважені на прийняття / внесення відомостей до Реєстру, уповноважені особи суб'єктів реєстрації, надавачі соціальних послуг), які відповідно до цього Порядку мають право доступу до Реєстру;

3) реєстратор – посадова особа суб'єкта реєстрації, яку уповноважено суб'єктом реєстрації на прийняття відомостей, що подаються для внесення до Реєстру, та / або на внесення відомостей до Реєстру та яка має відповідні права доступу до Реєстру;

4) реєстраційна картка – обліковий запис про надавача або отримувача соціальних послуг, що створюється та ведеться в Реєстрі;

5) реєстраційна справа – сукупність згрупованих за допомогою програмних засобів ведення Реєстру документів (у тому числі електронних документів та електронних копій документів) про надавача / отримувача соціальних послуг;

6) суб'єкти реєстрації – структурні підрозділи з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської, районних, районних у м. Києві державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських територіальних громад, які відповідно до Закону України „Про соціальні послуги” та цього Порядку забезпечують ведення Реєстру;

7) уповноважена особа суб'єкта реєстрації – посадова особа суб'єкта реєстрації, яку уповноважено суб'єктом реєстрації на прийняття рішень щодо включення надавача соціальних послуг до Реєстру та яка має відповідні права доступу до Реєстру.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законі України „Про соціальні послуги”.

5. Адміністратор забезпечує:

створення, впровадження і супровід програмного забезпечення Реєстру;

збереження та захист даних Реєстру;

технічні і технологічні заходи з надання, блокування та анулювання доступу до Реєстру;

облік користувачів;

перевірку дотримання вимог законодавства щодо захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах;

організацію та проведення навчання щодо роботи з Реєстром;

підтримку в актуальному стані класифікаторів, довідників та ідентифікаторів у процесі забезпечення функціонування Реєстру;

виконання інших функцій, передбачених цим Порядком.

6. Суб'єкт реєстрації забезпечує:

прийняття відомостей / документів відповідно до законодавства та додаткової інформації про надавача соціальних послуг (далі – відомості, що подаються для внесення до Реєстру);

уповноваження посадових осіб на прийняття та розгляд відомостей, що подаються для внесення до Реєстру; внесення відомостей до Реєстру та їх редагування; прийняття рішень щодо включення надавачів соціальних послуг до Реєстру;

захист інформації Реєстру відповідно до законодавства.

7. Реєстратор забезпечує:

отримання ідентифікатора доступу до Реєстру в установленому законодавством порядку;

прийняття відомостей, що подаються для внесення до Реєстру;

внесення відомостей до Реєстру та їх редагування;

розгляд відомостей, що подаються для внесення до Реєстру, на відповідність вимогам законодавства;

підготовку пропозицій щодо включення надавача соціальних послуг до Реєстру / повернення поданих відомостей на доопрацювання;

захист інформації Реєстру відповідно до законодавства.

8. Уповноважена особа суб'єкта реєстрації забезпечує:

отримання ідентифікатора доступу до Реєстру в установленому законодавством порядку;

перевірку відповідності вимогам законодавства відомостей, що подаються для внесення до Реєстру;

внесення відомостей про надавача соціальних послуг до Реєстру / повернення поданих відомостей на доопрацювання.

9. Реєстр ведеться державною мовою за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

10. Адміністрування та підтримка Реєстру фінансується за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

Загальні засади ведення Реєстру

11. Ведення Реєстру передбачає:

формування та редагування реєстраційних карток надавачів та отримувачів соціальних послуг;

формування, редагування та передання прав доступу до реєстраційних справ;

формування документів з передбаченням можливості їх редагування, збереження та друку;

отримання відомостей про надавачів та отримувачів соціальних послуг;

інформаційну взаємодію Реєстру з іншими електронними інформаційними ресурсами через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів;

ідентифікацію в Реєстрі, що проводиться з використанням кваліфікованого електронного підпису через інтегровану систему електронної ідентифікації;

підготовку та формування статистичних даних / звітів на підставі відомостей інформації, внесеної до Реєстру.

12. Підставами для внесення відомостей про отримувача до Реєстру є: надходження звернення / повідомлення про надання соціальних послуг; проведення оцінювання потреб особи / сім'ї у соціальних послугах; прийняття рішення про надання / відмову у наданні соціальних послуг; надання соціальних послуг, у тому числі тих, що надаються одноразово, екстрено (кризово);

зміна відомостей про надавача / отримувача соціальних послуг.

13. Відомості, що вносяться до Реєстру, подаються в електронній або паперовій формі суб'єкту реєстрації або центру надання адміністративних послуг за місцем реєстрації (для юридичних осіб), зареєстрованим місцем проживання (для фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності). Також відомості до Реєстру можуть вноситись безпосередньо через електронний кабінет з використанням кваліфікованого електронного підпису, сумісного з програмним забезпеченням Реєстру.

Відомості, що вносяться до Реєстру, які прийняті центром надання адміністративних послуг, протягом одного робочого дня з дати їх отримання передаються до суб'єкта реєстрації.

14. Відповідальною за достовірність відомостей, зазначених у заяві, та відомостей про діяльність надавача соціальних послуг є особа, яка їх надала.

15. Суб'єкт реєстрації для організації прийняття відомостей уповноважує реєстраторів на прийняття / внесення відомостей до Реєстру, а також визначає уповноважену особу суб'єкта реєстрації для прийняття рішення щодо включення відомостей про надавача соціальних послуг до Реєстру / повернення поданих відомостей на доопрацювання.

16. Суб'єкт реєстрації забезпечує отримання згоди на внесення до Реєстру персональних даних про фізичну особу з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних”.

17. Реєстратор, уповноважений на прийняття відомостей:

перевіряє повноваження особи, що подає відомості;

перевіряє повноту поданих відомостей на відповідність вимогам цього Порядку;

створює реєстраційну картку;

створює опис поданих відомостей згідно з додатком 2 до цього Порядку та надає його заявнику;

формує реєстраційну справу та передає суб'єкту реєстрації для подальшого розгляду.

18. Реєстратор, уповноважений на внесення відомостей до Реєстру:

розглядає подані відомості та перевіряє їх відповідність законодавству з питань надання соціальних послуг;

перевіряє правильність заповнення реєстраційної картки та формування реєстраційної справи;

вносить відомості до Реєстру та редагує їх у разі потреби;

готує та подає на розгляд уповноваженій особі суб'єкта реєстрації пропозиції для прийняття рішення про включення відомостей про надавача соціальних послуг до Реєстру / повернення на доопрацювання поданих відомостей згідно з пунктом 31 цього Порядку.

19. За бажанням заявника реєстратор, уповноважений на прийняття відомостей, за допомогою програмних засобів ведення Реєстру формує та роздруковує заяву надавача соціальних послуг, яку заявник підписує особисто за відсутності зауважень до викладених у ній відомостей.

20. Датою прийняття заяви та відомостей вважається дата заяви та створення реєстраційної картки у Реєстрі.

21. Перед створенням реєстраційної картки реєстратор, уповноважений на прийняття відомостей, перевіряє наявність чи встановлює відсутність у Реєстрі раніше сформованої реєстраційної картки.

22. У разі відсутності в Реєстрі сформованої реєстраційної картки реєстратор створює нову реєстраційну картку. За наявності в Реєстрі сформованої реєстраційної картки реєстратор приймає, редагує та вносить відомості до такої реєстраційної картки.

23. Щодо одного надавача чи отримувача соціальної послуги в Реєстрі створюється одна реєстраційна картка. Кожній реєстраційній картці присвоюється єдиний реєстраційний номер, який формується Реєстром.

24. Реєстр ведеться шляхом внесення відповідних відомостей реєстраторами до реєстраційних карток і формування реєстраційних справ за кожним надавачем та отримувачем соціальних послуг.

25. Електронні примірники відомостей та електронні копії документів вносяться до Реєстру в електронній формі та є складовими реєстраційних справ надавачів / отримувачів соціальних послуг.

26. Юридичні особи та фізичні особи – підприємці, що надають соціальні послуги, обов'язково подають:

заяву надавача соціальних послуг за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку;

перелік соціальних послуг, які має право надавати надавач соціальних послуг, їх зміст та обсяг, умови і порядок отримання, за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку;

результати здійсненого уповноваженими органами контролю дотримання надавачем соціальних послуг вимог, установлених законодавством про соціальні послуги (за наявності).

Крім відомостей, зазначених в абзацах третьому і четвертому цього пункту, можуть подаватися:

копії штатного розпису надавача соціальних послуг і трудових договорів з найманими працівниками;

копії документів про освіту, свідоцтва про підвищення кваліфікації (за наявності), атестацію, неформальне професійне навчання, фаховий рівень працівників;

копії посадових інструкцій працівників;

копії особистих медичних книжок працівників;

довідка територіального органу ДПС про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів);

копія документа, що підтверджує право власності на приміщення або на право користування приміщеннями, які будуть використовуватись для надання соціальних послуг.

Документи, що підтверджують повноваження особи, якою подано відомості, перевіряє реєстратор із використанням кваліфікованого електронного підпису посадової особи. Якщо при поданні заяви через електронний кабінет необхідні дані отримуються автоматично шляхом електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, додавати до заяви довідки та відомості, що містять такі самі дані, не потрібно.

Сервісом для подання заяви з необхідними відомостями через електронний кабінет передбачено автоматичне повідомлення заявника про перелік відомостей і даних, що визначені в абзацах другому і третьому цього пункту, яких не вистачає в поданому пакеті чи які зазначені некоректно.

27. Юридичні особи / фізичні особи – підприємці, які надають соціальні послуги, що передбачають цілодобове перебування / проживання, нічне або денне перебування в приміщенні надавача соціальних послуг, зокрема, з харчуванням (догляд, підтримане проживання, притулок та ін.), соціальні послуги, що надаються екстрено (кризово), та допоміжні соціальні послуги, додатково можуть подавати такі копії:

звіту про проведення технічного обстеження приміщень або інформацію засновника (власника) юридичної особи / фізичної особи – підприємця, що має намір надавати соціальні послуги, про розумне пристосування приміщень відповідно до частини другої статті 27 Закону України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”;

висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо відповідності приміщень санітарним нормам;

декларації відповідності матеріально-технічної бази надавача соціальних послуг вимогам законодавства з питань пожежної безпеки;

публічного звіту про діяльність з надання соціальних послуг та документів про результати оцінювання якості соціальних послуг (для надавачів з досвідом роботи у сфері надання соціальних послуг понад 3 роки);

дозвільних документів на право організації харчування або договору із суб'єктом господарювання про надання послуг з організації харчування та дозвільних документів відповідних суб'єктів господарювання на право організації харчування (для надавачів соціальних послуг з догляду, притулку та інших, якими передбачено харчування);

свідоцтв про реєстрацію транспортних засобів або договору із суб'єктом, який надає транспортні послуги, та відповідних дозвільних документів на право надання транспортних послуг (для надавачів соціальних послуг екстрено (кризово));

договору із закладом охорони здоров'я та ліцензії на провадження господарської діяльності з медичної практики (для надавачів соціальних послуг догляду особам із частковою або повною втратою рухової активності, пам'яті, особам із захворюваннями, що потребують тривалого лікування, невиліковними захворюваннями, психічними та поведінковими розладами).

Внесення відомостей до Реєстру

28. Для включення до розділу (модуля) „Надавачі соціальних послуг – юридичні особи та фізичні особи – підприємці” Реєстру юридична особа / фізична особа – підприємець подає суб'єкту реєстрації або центру надання адміністративних послуг за місцем реєстрації (для юридичних осіб) або зареєстрованим місцем проживання (для фізичних осіб – підприємців) відомості, передбачені пунктом 26 та пунктом 27 (за наявності відомостей) цього Порядку, або вносить відповідні відомості безпосередньо до Реєстру через електронний кабінет.

29. Протягом одного робочого дня з дати отримання відомостей, зазначених у пунктах 26 та пунктом 27 (за наявності відомостей) цього Порядку, та створення реєстраційної картки визначається (шляхом автоматичного розподілу програмних засобів Реєстру) реєстратор, уповноважений на внесення відомостей до Реєстру, та встановлюється строк

розгляду ним зазначених відомостей, що не може перевищувати п'яти робочих днів.

30. Реєстратор уповноважений на внесення відомостей, в установленний строк розглядає реєстраційну справу, готує пропозиції щодо прийняття рішення про включення відомостей до Реєстру та передає реєстраційну справу разом із пропозиціями на розгляд уповноваженій особі суб'єкта реєстрації для прийняття відповідного рішення або повертає на доопрацювання подані відомості.

31. Уповноважена особа суб'єкта реєстрації протягом двох робочих днів з дати отримання реєстраційної справи розглядає відомості та пропозиції, підготовлені реєстратором, уповноваженим на внесення відомостей, і оформляє рішення про включення відомостей надавача соціальних послуг до Реєстру або рішення про повернення на доопрацювання поданих відомостей згідно з додатком 5 до цього Порядку.

32. При виявленні неповних або недостовірно поданих відомостей визначених абзацами 2-4 пункту 26 цього Порядку уповноважена особа суб'єкта реєстрації може прийняти рішення про повернення їх на доопрацювання. Про це рішення вона повідомляє юридичну особу / фізичну особу – підприємця, які надають соціальні послуги, листом (із накладенням кваліфікованого електронного підпису), у якому зазначає, які відомості у якій частині потребують доопрацювання.

У такому разі строк доопрацювання відомостей не може перевищувати п'яти робочих днів, а доопрацьовані відомості розглядаються з урахуванням строків, визначених пунктами 29, 31 цього Порядку.

33. Внесення до розділу (модуля) „Надавачі соціальних послуг – фізичні особи” Реєстру відомостей про фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду, забезпечує суб'єкт реєстрації на підставі звернень щодо отримання компенсацій відповідно до Порядку подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2020 р. № 859 (Офіційний вісник України, 2020 р., № 79, ст. 2531), і порядку виплати компенсації фізичним особам, які здійснюють догляд на професійній основі, визначеного Кабінетом Міністрів України.

34. Відомості до розділу (модуля) „Отримувачі соціальних послуг” Реєстру вносяться:

надавачами соціальних послуг протягом одного робочого дня з дати, з якої почато надання соціальної послуги на підставі договору, – через електронний кабінет;

автоматично – у разі подання заяви про надання соціальних послуг або повідомлення про осіб / сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах, в електронній формі;

суб'єктом реєстрації – при прийнятті рішення про надання соціальних послуг.

35. Суб'єкт реєстрації протягом одного робочого дня з дати надходження звернення / повідомлення щодо надання соціальних послуг, проведення оцінювання потреб особи / сім'ї у соціальних послугах, прийняття рішення про надання / відмову у наданні соціальних послуг, у тому числі тих, що надаються одноразово, екстрено (кризово), забезпечує внесення відповідних відомостей до Реєстру.

36. Підставами для виключення надавача соціальних послуг з Реєстру є:

заява надавача соціальних послуг;

припинення діяльності надавача соціальних послуг;

призупинення діяльності надавача соціальних послуг органами державного нагляду та контролю за дотриманням вимог законодавства із санітарно-гігієнічних, протиепідемічних (профілактичних) і пожежних заходів.

Протягом трьох днів з дати виникнення зазначених підстав надавач соціальних послуг подає суб'єкту реєстрації заяву та відомості (в електронній чи паперовій формі), що підтверджують ці обставини, які розглядаються у порядку та строки, визначені пунктами 29, 31 цього Порядку.

37. Підставами для внесення змін до Реєстру є:

зміна відомостей про надавачів або отримувачів соціальних послуг;

розширення / звуження переліку соціальних послуг, що надаються надавачем соціальних послуг.

Протягом трьох днів з часу виникнення зазначених підстав надавач соціальних послуг подає суб'єкту реєстрації заяву та відомості (в електронній чи паперовій формі), що підтверджують ці обставини.

38. Суб'єкт реєстрації може самостійно вносити до Реєстру зміни за результатами моніторингу відомостей, що містяться в Реєстрі, та відомостей надавача соціальних послуг, отриманих з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України.

Доступ до інформації, що міститься в Реєстрі

39. Доступ до Реєстру надає користувачам адміністратор після ідентифікації особи із застосуванням кваліфікованого електронного підпису.

40. Доступ до Реєстру надається на безоплатній основі через офіційний веб-сайт розпорядника Реєстру шляхом пошуку, перегляду, копіювання та роздрукування відомостей.

41. Доступ до Реєстру держателю, реєстратору, уповноваженій особі суб'єкта реєстрації, надавачу соціальних послуг надається (припиняється) адміністратором на підставі замовлення доступу до Реєстру (додаток 6 до цього

Порядку), що подається адміністратору, відповідно, держателем, суб'єктом реєстрації, надавачем соціальних послуг.

42. Витяг з Реєстру може надаватись реєстратором надавачам соціальних послуг (за їхнім бажанням) у паперовій формі (друк за допомогою програмних засобів ведення Реєстру на аркушах паперу форматом А4 без використання спеціальних бланків, із проставленням підпису реєстратора) або в електронній формі (з використанням кваліфікованого електронного підпису реєстратора) згідно з додатком 7 до цього Порядку.

43. Витяг з Реєстру може надаватись реєстратором отримувачам соціальних послуг (за їхнім бажанням) у паперовій формі (друк за допомогою програмних засобів ведення Реєстру на аркушах паперу форматом А4 без використання спеціальних бланків, із проставленням підпису реєстратора) або в електронній формі (з використанням кваліфікованого електронного підпису реєстратора) згідно з додатком 8 до цього Порядку.

44. За отриманням кваліфікованого електронного підпису користувачі звертаються до надавачів електронних довірчих послуг самостійно.

45. Користувачам надається доступ до Реєстру в таких частинах:

1) держателю – в частині перегляду усіх відомостей, що містяться в Реєстрі;

2) реєстратору, уповноваженому на прийняття відомостей, – у частинах внесення відомостей до Реєстру, створення реєстраційних карток, описів поданих відомостей, формування реєстраційних справ, редагування і перегляду створених ним відомостей;

3) реєстратору, уповноваженому на внесення відомостей до Реєстру, – в частинах внесення відомостей до Реєстру, створення реєстраційних карток, описів поданих відомостей, формування реєстраційних справ, підготовки проекту рішення про включення відомостей до Реєстру, редагування та перегляду створених ним відомостей, внесених ним і реєстраторами, уповноваженими на прийняття відомостей;

4) уповноваженій особі суб'єкта реєстрації – в частині прийняття (підписання) рішення про включення відомостей про надавача соціальних послуг до Реєстру / повернення поданих відомостей на доопрацювання;

5) надавачам соціальних послуг / їхнім уповноваженим представникам – у частині внесення відомостей до Реєстру та перегляду їх;

6) іншим користувачам – у частині внесення особистих відомостей / документів через особистий електронний кабінет і перегляду інших оприлюднених відомостей Реєстру;

46. У разі необхідності право доступу до реєстраційних справ може бути передано від одного реєстратора до іншого за рішенням (наказом) держателя, що приймається на підставі клопотань цих реєстраторів.

47. Дані Реєстру автоматично оприлюднюються (за винятком конфіденційної інформації) на офіційному веб-сайті Мінсоцполітики.

48. Дані, внесені до Реєстру, зберігаються у структурованому вигляді (в форматах JSON, XML та ін.), а також у зручній для візуального сприйняття формі (у форматах PDF, HTML та інших).

49. Адміністратор Реєстру забезпечує відкритий цілодобовий доступ до Реєстру. Такий доступ передбачає можливість пошуку, перегляду, копіювання та роздрукування відомостей, отримання (завантаження) документів у різних найпоширеніших форматах даних (JSON, XML, PDF, HTML та інших).

Захист відомостей, внесених до Реєстру

50. Оброблення та захист даних, що містяться в Реєстрі, проводиться та забезпечується відповідно до законів України „Про захист персональних даних”, „Про інформацію”, „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”.

Сукупність відомостей про фізичних осіб (персональні дані), що містяться в Реєстрі, є інформацією з обмеженим доступом. Оброблення таких відомостей проводиться з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних”.

51. Адміністратор проводить комплекс програмних, технологічних та організаційних заходів щодо захисту відомостей, які містяться у Реєстрі, від несанкціонованого доступу.

52. Адміністратор є відповідальним згідно із законодавством за втрату з його вини даних, що містяться у Реєстрі.

(найменування реєстратора, якому подається заява)

ЗАЯВА
про надавача соціальних послуг

- про внесення інформації до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг
- про зміну інформації в Реєстрі
- про виключення з Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг

Повне та скорочене найменування юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи – підприємця:

Ідентифікаційний код (юридичної особи) / реєстраційний номер облікової картки платника податків (фізичної особи, яка надає соціальні послуги без здійснення підприємницької діяльності)

Організаційно-правова форма / вид громадського об'єднання, благодійної чи релігійної організації

Номери контактних телефонів; електронна адреса; адреса веб-сайту або іншого інформаційного ресурсу (за наявності)

Місцезнаходження юридичної особи / зареєстроване місце проживання або місце фактичного проживання фізичної особи – підприємця

Місце надання соціальних послуг (вказується, якщо воно відрізняється від місцезнаходження юридичної особи, зареєстрованого місця проживання або місця фактичного проживання фізичної особи – підприємця)

Перелік документів, що додаються

№	Назва документа	Кількість примірників	Загальна кількість аркушів

Достовірність відомостей, зазначених у реєстраційній заяві та доданих відомостях, підтверджую. Про те, що відповідальним за достовірність даних у відомостях, поданих разом із заявою, є заявник, – поінформований.

Згода на внесення персональних даних до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

про включення відомостей про _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг з метою ведення обліку надавачів соціальних послуг відповідно до вимог законодавства, а також відомості про _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

та права, визначені Законом України „Про захист персональних даних”, і про осіб, яким ці дані надаються _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

Заявник

(підпис)

(дата)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи – підприємця та документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи)

_____ (найменування суб'єкта реєстрації)

РІШЕННЯ № _____
від _____ року

- про включення відомостей про надавача соціальних послуг _____
до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.
- про повернення на доопрацювання поданих відомостей надавачу соціальних послуг _____

Рішення прийнято відповідно до статті 15 Закону України „Про соціальні послуги”, на підставі заяви № _____ та відомостей, (реєстраційний номер заяви)
поданих _____ (найменування заявника / надавача соціальних послуг).

Підстави прийняття рішення (не зазначаються у разі прийняття рішення про включення): _____
(зазначаються пункти, статті, назви нормативно-правових актів, положення установчих документів, які не відповідають вимогам Закону України „Про соціальні послуги”, Критеріїв діяльності надавачів соціальних послуг, Порядку формування та ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг і доступу до нього, на підставі яких прийнято рішення про повернення на доопрацювання наданих відомостей)

_____ (посада уповноваженої особи суб'єкта реєстрації, яка прийняла рішення)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

МП

Примірник рішення отримано

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

(посада керівника юридичної особи / фізична особа – підприємець / документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи)

МП

(за наявності)

_____ 20__ року