

17.07.2019 N 1106

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
08 серпня 2019 р.  
за N 888/33859

Про внесення Змін до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги  
Відповідно до пункту 47 Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року N 1751](#), Положення про Міністерство соціальної політики України, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 року N 423](#) (зі змінами), та з метою приведення нормативно-правового акта у відповідність до вимог чинного законодавства

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Зміни до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої [наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 вересня 2006 року N 345, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 жовтня 2006 року за N 1098/12972](#) (зі змінами), що додаються.
2. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22 липня 2003 року N 204 "Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13 серпня 2003 року за N 709/8030](#).
3. Директорату сім'ї та соціальної підтримки населення (В. Музиченко) забезпечити подання в установленому порядку цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Л. Попову.

Заступник Міністра

М. Шамбір

ПОГОДЖЕНО:

Голова Державного агентства з питань електронного урядування України

О. Риженко

В. о. Виконавчого директора Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування "Асоціація міст України"

В. В. Сидоренко

Голова виконавчого комітету Всеукраїнської спілки громадських організацій "Конфедерація громадських організацій інвалідів України"

В. В. Карпенко

Виконавчий Віце-президент Конфедерації роботодавців України

О.  
Мірошниченко

Виконавчий директор Громадської спілки "Всеукраїнське громадське об'єднання "Національна Асамблея людей з інвалідністю України"

Н. Скрипка

Керівник Секретаріату Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні

Р. Іллчов

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини

Л. Денісова

Перший заступник Голови СПО об'єднань профспілок

О. О. Шубін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства соціальної політики України

17 липня 2019 року N 1106

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

08 серпня 2019 р.

за N 888/33859

ЗМІНИ

до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги

1. У главі 1:

1) у пункті 1.1:

абзац перший викласти в такій редакції:

"1.1. Ця Інструкція визначає порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги у структурних підрозділах з питань соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органах міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (далі - Управління), центрах по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі - Центр) та порядок взаємодії з цих питань зазначених органів з виконавчими органами міських, селищних і сільських рад (у тому числі об'єднаних територіальних громад) (далі - ОТГ) безпосередньо або через центри надання адміністративних послуг. Управліннями/Центрами проводиться виплата усіх видів соціальної допомоги, пільг і компенсацій (далі - соціальна допомога), у тому числі:"

в абзаці четвертому слова "Закон України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам" замінити словами "[Закон України "Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю"](#);"

в абзаці шостому слова "Закон України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам" замінити словами "[Закон України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю"](#);"

в абзаці восьмому слова "Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" замінити словами "[Закон України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні"](#);"

в абзаці дев'ятому слова "Закон України "Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні" замінити словами "[Закон України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 - 1991 років"](#);"

абзац дванадцятий викласти в такій редакції:

"житлова субсидія (Положення про порядок призначення житлових субсидій, затверджене [постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року N 848](#) (в редакції [постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2018 року N 329](#)))";

в абзаці тринадцятому слова "Закони України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам" замінити словами "[Закони України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю"](#)", "["Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю"](#);"

в абзаці сімнадцятому слова "Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування" замінити словами "Про затвердження Порядку виплати деяким

категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування";

після абзацу двадцять другого доповнити новими абзацами двадцять третім - двадцять восьмим такого змісту:

"тимчасова державна соціальна допомога непрацюючій особі, яка досягла віку, визначеного частиною першою статті [26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"](#), але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу ( [постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року N 1098 "Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату"](#));

соціальна допомога патронатним вихователям ( [постанова Кабінету Міністрів України від 16 березня 2017 року N 148 "Деякі питання здійснення патронату над дитиною"](#));

матеріальна допомога військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби ( [постанова Кабінету Міністрів України від 08 квітня 2015 року N 185 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби"](#));

одноразова грошова допомога членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, та особам, які отримали тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі в зазначених акціях ( [постанова Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року N 14 "Деякі питання використання коштів державного бюджету для надання одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., та особам, які отримали тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі в зазначених акціях"](#));

одноразова грошова допомога у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера ( [постанова Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 року N 604 "Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі \(смерті\) або інвалідності волонтера внаслідок поранення \(контузії, травми або каліцтва\), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту"](#));

допомога на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях (постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2019 року N 250 "Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям");".

У зв'язку з цим абзац двадцять третій вважати абзацом двадцять дев'ятим;

2) пункт 1.2 після слів "Працівники Управління" доповнити словами "та уповноважені особи ОТГ";

3) пункт 1.4 доповнити новими абзацами такого змісту:

"У випадках, передбачених законодавством, заяву та документи для надання усіх видів соціальної допомоги приймає уповноважена особа ОТГ.

Уповноважена особа ОТГ формує паперову справу, до якої долучаються заява, декларація, а також копії документів, поданих заявником. Копії документів, що долучаються до паперової справи, завіряються підписом уповноваженої особи ОТГ та печаткою (за наявності). Паперові справи від ОТГ до Управління передаються не рідше ніж раз на тиждень.

У разі технічної можливості під час приймання документів заявника або отримувача соціальної допомоги уповноважена особа ОТГ реєструє та заповнює заяву і декларацію в електронній формі з використанням інформаційних систем Міністерства соціальної політики. Декларація заповнюється у випадках, коли це передбачено законодавством.

Уповноважена особа ОТГ формує електронний документ, у якому фіксуються електронні дані (скановані заява, декларація, оригінали та копії інших документів, передбачені законодавством). Не пізніше ніж наступного робочого дня після реєстрації заяви електронний документ засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики надсилається до Управління з дотриманням вимог [Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг"](#), ["Про електронні довірчі послуги"](#).

Управління на підставі електронного документа приймає рішення про призначення (відмову в призначенні) заявнику соціальної допомоги та інформує ОТГ щодо прийнятого рішення.

У такому разі паперові справи від ОТГ до Управління передаються не рідше ніж раз на два тижні.

Копії документів паперової справи передаються разом із Реєстром передання прийнятих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги (додаток 1-1), який підписує уповноважена особа ОТГ."

2. У главі 2:

1) пункти 2.1 - 2.3 викласти в такій редакції:

"2.1. Приймання заяви та документів для надання усіх видів соціальної допомоги здійснюється спеціалістом з прийому Управління / уповноваженою особою ОТГ безпосередньо від заявника, його опікуна (піклувальника), іншого законного представника або іншої особи за відповідним дорученням, завіренням у встановленому порядку, в тому числі лікарем закладу охорони здоров'я, де перебуває заявник, у випадках, передбачених чинним законодавством.

За наявності заяви особи в електронній/паперовій формі (у випадках, передбачених законодавством), яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин (догляд за особою з інвалідністю I групи, дитиною з інвалідністю віком до 18 років тощо) не може особисто зібрати необхідні документи, збір зазначених документів на отримання соціальної допомоги покладається на Управління та ОТГ.

Прийняття документів охоплює:

перевірку правильності заповнення заяви та (у разі потреби) надання соціальної допомоги в її заповненні;

перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги;

видачу заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів / надсилання відповідного електронного повідомлення у випадках, передбачених законодавством.

Під час приймання заяви та документів спеціаліст з прийому Управління / уповноважена особа ОТГ звіряє відомості, наведені в заяві, з документами, що посвідчують особу (паспортом) зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) громадян та членів їхніх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, свідоцтвами про народження та іншими документами, які передбачені відповідними нормативно-правовими актами для призначення соціальної допомоги.

2.2. Для нарахування соціальної допомоги можуть використовуватися відомості про доходи, розміри житлово-комунальних платежів та інші відомості у вигляді довідок, реєстрів та переліків в електронній формі, одержаних від Державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

Для призначення соціальної допомоги заявником заповнюється форма заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена [наказом Міністерства соціальної політики України від 21 квітня 2015 року N 441, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 квітня 2015 року за N 475/26920](#) та подається довідка про доходи, затверджена [наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 27 серпня 2004 року N 192 "Про затвердження форми Довідки про доходи"](#), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04 листопада 2004 року за N 1409/10008 (за наявності).

Для призначення житлової субсидії заявником заповнюються форми Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі через АТ "Ощадбанк" та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії, затверджені [наказом Міністерства соціальної політики України від 02 травня 2018 року N 604, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03 травня 2018 року](#)

[за N 548/32000.](#)

Заявника в обов'язковому порядку попереджають, що особистим підписом він підтверджує, що всі наведені відомості є повними і точними, що громадяни, зареєстровані в житловому приміщенні (будинку), та члени їхніх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, інших джерел доходів і натуральних надходжень не мають, що цим підписом заявник дає згоду на отримання Управлінням інформації, яка вимагається законодавством для призначення певного виду соціальної допомоги.

2.3. Заявник може подати Управлінню заяву в електронній формі у випадках, передбачених чинним законодавством (з використанням засобів електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з дотриманням вимог [Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг"](#), ["Про електронні довірчі послуги"](#));

2) пункт 2.4 після слів "Спеціаліст з прийому" доповнити словами "Управління / уповноважена особа ОТГ";

3) пункт 2.5 викласти в такій редакції:

"2.5. Кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дата її реєстрації, кількість документів, які необхідно донести, та дата, до якої ці документи мають бути донесені, зазначаються у відривній розписці-повідомленні заяви (крім заяви про призначення житлової субсидії).

Відривна розписка-повідомлення видається заявникові. Якщо документи приймаються через уповноважену особу ОТГ, розписка-повідомлення видається заявнику уповноваженою особою ОТГ.

Якщо недодані документи буде подано не пізніше терміну, визначеного законодавством, днем (місяцем) звернення за призначенням соціальної допомоги вважається день (місяць) прийняття заяви. Якщо заява та документи надсилаються поштою, днем подання заяви вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі місця відправлення. Якщо заява та документи направляються в електронній формі, реєстрація проводиться в порядку черговості надходження. Під час реєстрації заяви їй присвоюється реєстраційний номер, фіксується дата надходження (у разі надходження у вихідний та святковий день датою реєстрації вважається наступний робочий день).

У разі неможливості подання одержувачем даних про доходи у вигляді одержаних аліментів під час звернення за призначенням допомоги на наступний період, що надається з урахуванням сукупного доходу сім'ї (допомога на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям, допомога на дітей одиницями матерям, щомісячна грошова допомога особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу), одержувач особисто вносить дані про факт недержання ним доходів (аліментів тощо) до декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (додаток 9).

Якщо заявник не додав необхідних документів у терміни, визначені цим пунктом, уповноважена особа ОТГ повідомляє заявника про повернення його документів.";

4) у пункті 2.6:

після слів "начальника Управління" доповнити словами " / уповноваженої особи ОТГ";

доповнити новим абзацом такого змісту:

"Ведення Журналу реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги здійснюється в паперовій та/або в електронній формах."

3. У главі 3:

1) пункт 3.1 після слів "та всіх необхідних документів" доповнити словами ", якщо інше не передбачено законодавством";

2) у пункті 3.3:

абзац перший після слів "супроводжується Реєстром" доповнити словами " / Реєстром в електронній формі через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів та інформаційні системи Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з дотриманням вимог [Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг"](#), ["Про електронні довірчі послуги"](#);

абзац другий викласти в такій редакції:

"Якщо під час співбесіди із заявником, опрацювання його звернення щодо розгляду його заяви на комісії, утвореної районними, районними у м. Києві державними адміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, під час перевірки достовірності наданих заявником відомостей або в інших випадках, передбачених законодавством, виникає потреба обстежити матеріально-побутові умови сім'ї, на прийнятій заяві робиться відмітка про необхідність передання комплексу документів (особової справи) на розгляд державному соціальному інспектору. Заявника обов'язково попереджають про такі дії.";

3) пункт 3.4 викласти в такій редакції:

"3.4. До особової справи підшиваються (укладаються у швидкозшивач):

заява;

декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги;

інші документи, подані заявником відповідно до законодавства.

Відомості та інформація, отримані з інформаційних систем, державних реєстрів та електронних повідомлень, за потреби можуть долучатися до особової справи у паперовій формі, або може зазначатися джерело отримання інформації.

До особової справи також підшиваються Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї (за наявності) та рішення (або витяг) про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги у разі розгляду заяви відповідною комісією, утвореною районними, районними у м. Києві державними адміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад.

У правому верхньому куті кожного документа, не перекриваючи тексту, ставлять порядковий номер документа.";

4) у пункті 3.9:

після слів "спеціаліст з прийому" доповнити словом "Управління";

після слів "повідомити заявника" доповнити словами " / уповноважену особу ОТГ";

5) пункт 3.11 доповнити новими абзацами такого змісту:

"В ОТГ акти обстеження матеріально-побутових умов сім'ї складаються та передаються до відповідного Управління уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад ОТГ у випадках, передбачених законодавством.

Головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор мають право проводити вибіркові перевірки правильності складення уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад ОТГ актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї реєструється в Журналі реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї (додаток 21)."

4. У главі 4:

1) пункт 4.3 доповнити новим абзацом такого змісту:

"Ведення Журналу реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень може здійснюватися в електронній формі.";

2) у пунктах 4.3, 4.4, 4.6 слова "Журнал реєстрації обробки заяв / особових справ" у всіх відмінках замінити словами "Журнал реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень" у відповідних відмінках;

3) у пункті 4.4:

абзац другий доповнити новим реченням такого змісту: "У разі повернення справ в електронній формі відповідні помітки проставляються у

відповідному електронному Журналі реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень.";

в абзаці третьому:

після слів "спеціаліст з прийому" доповнити словом "Управління";

після слів "повідомити заявника" доповнити словами " / уповноважену особу ОТГ";

4) у пункті 4.5:

абзац третій після слів "Розрахунок розміру соціальної допомоги" доповнити словами ", Рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги";

в абзаці четвертому слова "Рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги та терміни її надання" замінити словами "Розрахунок житлової субсидії на оплату житлово-комунальних послуг та Рішення про призначення (непризначення, відмову в призначенні) житлової субсидії";

в абзаці шостому слова "Повідомлення про надання (відмову) субсидій" замінити словами "Повідомлення про призначення (непризначення, відмову в призначенні) житлової субсидії / Повідомлення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги";

5) у пункті 4.8:

в абзаці першому слова та цифру "у Журналі реєстрації прийнятих рішень (додаток 9), який повинен бути пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою за підписом начальника відділу" замінити словами "у Журналі реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень"; абзац третій виключити;

б) пункт 4.10 викласти в такій редакції:

"4.10. Не пізніше ніж через 10 днів від дня подання заяви і всіх необхідних документів, якщо інше не передбачено законодавством, заявнику, його опікуну (піклувальнику), іншому законному представнику чи уповноваженій ним особі, уповноваженій особі ОТГ, яка приймала заяву про призначення соціальної допомоги, за згодою заявника видається повідомлення (надсилається поштою / електронною поштою / засобами мобільного зв'язку (смс-повідомленням) про призначення соціальної допомоги (або відмову в її призначенні), про що робиться відповідний запис у Журналі видачі довідок та повідомлень (додаток 10), який зберігається у інформатора (в окремих випадках - координатора (головного спеціаліста) з прийому)."

5. У главі 5:

1) абзац другий пункту 5.1 після слів "спеціалістом з прийому" доповнити словами " / уповноваженою особою ОТГ";

2) в абзаці першому пункту 5.3 цифри "60" замінити цифрами "36".

6. У пункті 6.2 глави 6 слова "до організацій, що надають житлово-комунальні послуги" замінити словами "до управителів об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельних (житлових) кооперативів, виконавців комунальних послуг".

7. Пункт 7.2 глави 7 викласти в такій редакції:

"7.2. Заява про перерахунок розміру соціальної допомоги та всі необхідні для цього документи приймаються та опрацьовуються уповноваженою особою ОТГ відповідно до цієї Інструкції та/або приймаються спеціалістом з прийому, реєструються і розглядаються в 10-денний термін, якщо інший термін не передбачено законодавством."

8. У главі 9:

1) пункт 9.1 після слів "(продовжується її виплата" доповнити словами "(крім житлових субсидій)";

2) у пункті 9.3:

абзац перший після слів "На підставі поданої заяви про продовження виплати допомоги" доповнити словами "(крім житлових субсидій)"; абзаци третій - п'ятий замінити двома абзацами такого змісту:

"Одночасно з паперовою особою справою та супровідним листом Управління, в якому раніше виплачувалася соціальна допомога, передає електронний документ з урахуванням вимог законодавства за питань документування управлінської діяльності та інформаційними системами Мінсоцполітики з дотриманням вимог [законів "Про електронні документи та електронний документообіг"](#) і ["Про електронні довірчі послуги"](#), до Управління, в якому буде виплачуватися соціальна допомога.

У разі неможливості отримати особову справу та Довідку-атестат з управлінь, що розташовані на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, де органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, допомога продовжується (призначається) за фактичним місцем проживання її отримувачу на підставі електронного особового рахунку, отриманого від інформаційної системи Мінсоцполітики відповідно до законодавства. До законодавчого врегулювання цього питання, неотримані суми соціальної допомоги, призначеної згідно з чинним законодавством, таким одержувачам виплачуються за минулий період, на підставі інформації про стан фінансування та виплати, що оприлюднюється на офіційному сайті Міністерства соціальної політики України."

У зв'язку з цим абзац шостий вважати абзацом п'ятим;

в абзаці п'ятому слова "електронної справи" замінити словами "електронного особового рахунку";

3) у пункті 9.4:

після слів "про продовження виплати соціальної допомоги" доповнити словами "(крім житлових субсидій)";

слова "журналах реєстрації прийнятих рішень" замінити словами "журналах реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень";

4) в абзаці першому пункту 9.5 слова "у централізованому порядку особова справа після зняття з обліку в Управлінні надсилається Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі - Центр)" замінити словами "через Центр особова справа після зняття з обліку в Управлінні надсилається до Центру".

9. У главі 10:

1) у пунктах 10.5, 10.7 слова "Журнал реєстрації прийнятих рішень" в усіх відмінках замінити словами "Журнал реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень" у відповідних відмінках;

2) у пункті 10.7 слово "постійно" замінити словами "відповідно до строків, передбачених законодавством".

10. У главі 11:

пункти 11.5 - 11.35 замінити пунктами такого змісту:

"11.5. Центри, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності можуть подавати Управлінню відомості про доходи заявника (заробітна плата, пенсія, стипендія, допомога тощо) та розміри житлово-комунальних платежів у вигляді довідок, реєстрів та переліків, поданих в електронній формі.

11.6. Електронний документ (файли) має (мають) передаватися засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з дотриманням вимог [Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг"](#), ["Про електронні довірчі послуги"](#).

11.7. Електронний документ (файли) має (мають) супроводжуватися реєстрами, у яких зазначаються такі реквізити:

найменування організації - відправника інформації;

назва відділу (управління), якому адресується інформація;

перелік документів (файлів) (імена документів (файлів));

прізвище, номер службового телефону виконавця, що сформував інформацію;

прізвище виконавця, який прийняв інформацію.

11.8. Супроводжувальні реєстри підлягають реєстрації у порядку, установленому для вхідних документів.



11.9. Електронні документи (файли) про доходи (відсутність доходів) з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, отримані від ДФС, та електронні документи (файли) про доходи осіб та сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримані від Пенсійного фонду України, зберігає Адміністратор у двох спеціально організованих для цього сховищах.

Електронні документи (файли) зберігаються у хронологічному порядку в промаркованих і датованих каталогах у затверджених форматах обміну із фіксацією подій (LOG-файлів), що формуються в результаті обміну.

11.10. Засобами інформаційних систем Мінсоцполітики або інтегрованими з ними інформаційними системами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування в електронній формі може здійснюватися ведення Журналу реєстрації електронних документів (файлів) (додаток 20) у порядку, викладеному в пункті 11.12.

11.11. Адміністратор робить копію отриманих електронних документів (файлів).

11.12. У Журналі реєстрації електронних документів (файлів) зазначаються:

дата, час надходження електронного документа (файлу);

назва організації, з якої надійшов електронний документ (файл);

прізвище спеціаліста відділу Управління, який прийняв електронний документ (файл).

11.13. Управління може подавати інформацію Центрам, центрам зайнятості, державним податковим інспекціям, надавачам житлово-комунальних послуг, підприємствам і організаціям в електронній формі.

11.14. Надсилати інформацію без реєстрації категорично заборонено.

11.15. Підписаний з дотриманням вимог [Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг"](#), ["Про електронні довірчі послуги"](#) електронний документ (файл) виконавець передає Адміністратору для надіслання та реєстрації в Журналі вихідної документації Управління.

Адміністратору категорично заборонено надсилати документи без реєстрації.

11.16. Журнал реєстрації електронних документів (файлів) має бути пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою (за наявності) та підписом начальника Управління. Нумерація записів у журналі починається з першого номера протягом року. Журнал зберігає Адміністратор.

11.17. Термін зберігання електронних документів (файлів) визначається відповідно до чинних нормативно-правових актів. Інвентаризація справ, за якими проводяться виплати, та особових рахунків отримувачів соціальної допомоги проводиться щорічно згідно з наказом Управління, у якому зазначаються порядок і терміни проведення інвентаризації.

11.18. Електронні документи (файли), що надійшли до Управління після опрацювання, передаються Адміністратору для зберігання в електронній формі.

11.19. У разі модифікації програмного комплексу Адміністратор створює дві копії оновленого програмного забезпечення на електронних носіях, перевіряє на цілісність, відсутність вірусів та передає їх до архіву.

11.20. Системні та загальні бази даних, довідники підлягають архівації та зберіганню в електронній формі.

11.21. Під час роботи програмних комплексів з призначення соціальної допомоги загальні бази даних отримувачів за допомогою відповідних програмних засобів обов'язково щоденно архівуються в електронній формі. В архіві накопичується три покоління загальних баз даних за три попередні дні. Формуючи четверте покоління, найбільш ранню базу даних Адміністратор вилучає з архіву. Крім того, обов'язково проводиться архівація загальних баз даних в останній робочий день тижня.

11.22. Після закінчення календарного року Адміністратор створює для архіву дві копії загальних баз даних на електронних носіях. На супровідній етикетці зазначаються ім'я архіву загальних баз даних, дата формування копії архіву, прізвище Адміністратора.

11.23. Архів річних загальних баз даних Адміністратор повинен щомісячно перевіряти на читання. Термін зберігання загальних баз даних має відповідати терміну зберігання паперової документації.

11.24. Копії архівних системних, загальних баз даних, довідників, програмного забезпечення, техноробочої документації необхідно зберігати в електронній формі у двох примірниках, які обов'язково мають зберігатися в різних місцях."

11. У тексті Інструкції:

слова "інвалід" та "дитина-інвалід" в усіх відмінках і числах замінити відповідно словами "особа з інвалідністю" та "дитина з інвалідністю" у відповідних відмінках і числах;

після слів "печаткою" в усіх відмінках і числах доповнити словами "(за наявності)" у відповідних відмінках і числах.

12. У додатках до Інструкції:

1) доповнити новим додатком 1-1, що додається;

2) додатки 3, 4, 6, 7 - 9, 17, 20, 21 викласти у новій редакції, що додаються;

3) додаток 22 виключити.

Генеральний директор Директорату сім'ї та соціальної підтримки населення В. Музиченко

Додаток 1-1

до Інструкції щодо порядку оформлення  
ведення особових справ отримувачів усіх  
видів соціальної допомоги  
(пункт 1.4 глави 1)

(найменування структурного підрозділу

з питань соціального захисту населення)

РЕЄСТР

передання прийнятих документів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги

(назва ОТГ)

N з/п заявника	Прізвище, ім'я, місце проживання (реєстрації)	Дата прийняття документів	Перелік документів	Дата передання, підпис особи, що передала документи	Дата прийняття, підпис особи структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, що прийняла документи
----------------	---	---------------------------	--------------------	---	--

Уповноважена особа

ОТГ

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Додаток 3

до Інструкції щодо порядку оформлення  
і ведення особових справ отримувачів

усіх видів соціальної допомоги

(пункт 3.2 глави 3)

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

Види допомоги (код)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Пов'язані справи:

N особової справи \_\_\_\_\_ N особової справи \_\_\_\_\_  
отримувач \_\_\_\_\_ отримувач \_\_\_\_\_  
місце проживання \_\_\_\_\_ місце проживання \_\_\_\_\_  
N особової справи \_\_\_\_\_ N особової справи \_\_\_\_\_  
отримувач \_\_\_\_\_ отримувач \_\_\_\_\_  
місце проживання \_\_\_\_\_ місце проживання \_\_\_\_\_

ОСОБОВА СПРАВА N \_\_\_\_\_

одержувача допомоги

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Місце проживання \_\_\_\_\_

N телефону, факсу, електронна адреса \_\_\_\_\_

Закрито \_\_\_\_\_ у зв'язку з \_\_\_\_\_

Рішення начальника Управління від \_\_\_\_\_

(підпис)

(посада)

Зняття з обліку \_\_\_\_\_ Зняття з обліку \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_  
Підстава \_\_\_\_\_ Підстава \_\_\_\_\_  
Виплати проведено за \_\_\_\_\_ Виплати проведено за \_\_\_\_\_  
М. П. \_\_\_\_\_ М. П. \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_  
Зняття з обліку \_\_\_\_\_ Зняття з обліку \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_  
Підстава \_\_\_\_\_ Підстава \_\_\_\_\_  
Виплати проведено за \_\_\_\_\_ Виплати проведено за \_\_\_\_\_  
М. П. \_\_\_\_\_ М. П. \_\_\_\_\_

(підпис)

(підпис)

ВІДМІТКА ПРО ІНВЕНТАРИЗАЦІЮ

Кількість аркушів в особовій справі

Кількість аркушів в особовій справі

Кількість аркушів в особовій справі

Дата \_\_\_\_\_

Прізвище, ініціали \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Кількість аркушів в особовій справі

Дата \_\_\_\_\_

Прізвище, ініціали \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Прізвище, ініціали \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Кількість аркушів в особовій справі

Дата \_\_\_\_\_

Прізвище, ініціали \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Прізвище, ініціали \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Кількість аркушів в особовій справі

Дата \_\_\_\_\_

Прізвище, ініціали \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Додаток 4

до Інструкції щодо порядку оформлення

і ведення особових справ отримувачів

усіх видів соціальної допомоги

(пункт 4.3 глави 4)

Журнал

реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень

N *	Дата	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце проживання (реєстрації)	Номер особової справи	Вид допомоги	Дата передання особової справи на перевірку	Дата прийняття рішення	Термін надання допомоги	Розмір допомоги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Усього опрацьовано особових справ, усього прийнято рішень протягом місяця

\* Нумерація починається з першого запису, закінчується останнім.

Додаток 6

до Інструкції щодо порядку оформлення

і ведення особових справ отримувачів

усіх видів соціальної допомоги

(пункт 4.5 глави 4)

Розрахунок розміру соціальної допомоги

N з/п	Отримувачі допомог	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Дата народження	Родинний зв'язок	Категорія (одинок мати, законний представник, дитина до 18 років, утриманець, особа з інвалідністю тощо)	Рівень забезпечення прожиткового мінімуму	Розмір допомоги
1	Заявник						
2	Член сім'ї						
3	Член сім'ї						
4	Член сім'ї						

Прожитковий мінімум сім'ї (заповнюється у випадках, передбачених законодавством)

Рівень забезпечення прожиткового мінімуму сім'ї

Середньомісячний сукупний дохід сім'ї (відповідно да законодавства)

Обмеження розміру соціальної допомоги (75 % рівня забезпеченості прожиткового мінімуму сім'ї)

Розмір допомоги для сім'ї

Розмір соціальної допомоги на дитину

Періоди призначення допомоги з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Спеціаліст з опрацювання заяв

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (підпис)

Головний спеціаліст з опрацювання заяв

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (підпис)

Начальник Управління

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Рішення

про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги від \_\_\_\_\_

Дата звернення \_\_\_\_\_

Звернення первинне/повторне N реєстрації \_\_\_\_\_

N особового рахунку \_\_\_\_\_

Заявник/уповноважений представник сім'ї \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_

Місце проживання (фактичного проживання) \_\_\_\_\_

N з/п Член сім'ї Родинний зв'язок Дата народження Підстави

1 Прізвище, ім'я, по батькові

2 Прізвище, ім'я, по батькові

Призначити соціальну допомогу:

N з/п Вид допомоги Щомісячний розмір Термін

1 з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
включно

2

3

4

Виплата: через поштове відділення N \_\_\_\_\_

банківську установу \_\_\_\_\_ за адресою \_\_\_\_\_

Номер вкладу \_\_\_\_\_

Не призначено соціальну допомогу з таких підстав:

Спеціаліст з опрацювання заяв

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (підпис)

Головний спеціаліст з опрацювання заяв

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (підпис)

Начальник Управління

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 7

до Інструкції щодо порядку оформлення

і ведення особових справ отримувачів

усіх видів соціальної допомоги

(пункт 4.5 глави 4)

Розрахунок

житлової субсидії на оплату житлово-комунальних послуг

1. Розмір плати за житлово-комунальні послуги в межах соціальних норм з урахуванням пільг (П) \_\_\_\_\_ грн
2. Середньомісячний сукупний дохід домогосподарства (Д) \_\_\_\_\_ грн
3. Середньомісячний дохід на одного члена домогосподарства \_\_\_\_\_ грн
4. \_\_\_ % - частка середньомісячного сукупного доходу (% x Д) \_\_\_\_\_ грн
5. Розмір житлової субсидії (П - \_\_\_\_\_ (% x Д) \_\_\_\_\_ грн

Рішення

про призначення (непризначення, відмову в призначенні) житлової субсидії

Уповноваженому власнику/наймачеві \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

за адресою домогосподарства \_\_\_\_\_,

опалювана площа якого становить \_\_\_\_\_; площа, на яку призначається субсидія, \_\_\_\_\_,

призначено житлову субсидію на \_\_\_\_\_ місяців з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

включно щомісячно в сумі \_\_\_\_\_ грн

(\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.)

(словами)

Найменування організації, що надає послуги, ОСББ/ЖБК та найменування виду послуги	Номер особового рахунку	Розмір плати за житлово-комунальні послуги (П), грн	Обсяг, одиниця виміру
---	-------------------------	---	-----------------------

відмовлено у призначенні житлової субсидії з таких підстав\*:

опалювана площа житлового приміщення перевищує 120 кв. м для квартири у багатоквартирному будинку або 200 кв. м для індивідуального будинку;

до складу домогосподарства входять особи, які не сплатили єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і перебували за кордоном сукупно понад 60 днів у період, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, та документально не підтвердили набуття страхового стажу в інших країнах;

наявний транспортний засіб, з дати випуску якого минуло менше ніж п'ять років;

у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які досягли 18-річного віку та не мають доходів, або нарахований середньомісячний сукупний дохід яких менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, та/або ними чи за них не сплачено єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у визначеному законом розмірі;

куплено/придбано у власність майно або одноразово оплачено будь-яку послугу на суму, що перевищує 50 тис. грн;

наявна прострочена понад місяць заборгованість з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком; у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці;

інші підстави відмови у призначенні житлової субсидії (зазначається відповідна підстава), згідно з Положенням про порядок призначення житлових субсидій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.95 N 848 (зі змінами).

\* Із переліку вибирається одна або декілька підстав відмови у призначенні житлової субсидії, а також окремо зазначається, хто прийняв Рішення про відмову - Управління / Комісія, утворена районними, районними у м. Києві державними адміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад. Примітка.

Спеціаліст з опрацювання заяв \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (підпис)

Головний спеціаліст з опрацювання заяв \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (підпис)

Начальник Управління \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Інформація про доходи членів домогосподарства

П. І. Б. Реєстраційний номер облікової картки платника податків Період для розрахунку доходу Розмір доходу (розрахований)

Види доходу Номер особового рахунку Організація (платник) Період отримання доходу Розмір доходу (фактичний)

Додаток 8

до Інструкції щодо порядку оформлення

і ведення особових справ отримувачів

усіх видів соціальної допомоги

(пункт 4.5 глави 4)

Повідомлення

про призначення (непризначення, відмову в призначенні) житлової субсидії N \_\_\_\_\_

Уповноваженому власнику/наймачеві \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові особи, якій призначено субсидію)

(адреса, телефони особи, якій призначено субсидію)

Особовий рахунок N \_\_\_\_\_

Опалювана площа \_\_\_\_\_; площа, на яку призначається субсидія, \_\_\_\_\_

Призначено (не призначено, відмовлено у призначенні) житлову субсидію

з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ включно.

Розраховано субсидію на \_\_\_\_\_ місяців, з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ включно

щомісячно в сумі \_\_\_\_\_ грн

(\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.)



(словами)

Найменування організації, що надає послуги, ОСББ/ЖБК та Номер особового Обсяг / вартість плати за житлово-комунальні послуги (за найменування виду послуги рахунку соціальними нормативами), (П) грн

УВАГА! Якщо житлова субсидія надається у грошовій безготівковій формі, інформація про суми, які необхідно сплачувати за житлово-комунальні послуги, буде щомісячно надаватися АТ "Ощадбанк" шляхом надсилання sms-повідомлення на номер телефону, вказаний у заяві на призначення житлової субсидії.

Про результати кожного перерахунку будуть надсилатися повідомлення.

Громадянин є відповідальним за надані відомості про доходи, майно, що вплинули або могли вплинути на встановлення права на призначення субсидії та на визначення її розміру. У разі змін у складі сім'ї, зареєстрованих у домогосподарстві осіб, у переліку житлово-комунальних послуг, придбання майна на суму понад 50 тис. грн тощо громадянин повинен повідомити про це орган, що призначив субсидію, у місячний термін.

відмовлено у призначенні житлової субсидії з таких підстав\*:

опалювана площа житлового приміщення перевищує 120 кв. м для квартири у багатоквартирному будинку або 200 кв. м для індивідуального будинку;

до складу домогосподарства входять особи, які не сплатили єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і перебували за кордоном сукупно понад 60 днів у період, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, та документально не підтвердили набуття страхового стажу в інших країнах;

наявний транспортний засіб, з дати випуску якого минуло менше ніж п'ять років;

у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які досягли 18-річного віку та не мають доходів, або нарахований середньомісячний сукупний дохід яких менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, та/або ними чи за них не сплачено єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у визначеному законом розмірі;

куплено/придбано у власність майно або одноразово оплачено будь-яку послугу на суму, що перевищує 50 тис. грн;

наявна прострочена понад місяць заборгованість з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком;

у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці;

інші підстави відмови у призначенні житлової субсидії (зазначається відповідна підстава), згідно з Положенням про порядок призначення житлових субсидій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.95 N 848 (зі змінами).

\* Із переліку вибирається одна або декілька підстав відмови у призначенні житлової субсидії, а також окремо зазначається, хто прийняв Рішення про відмову - Управління / Комісія, утворена районними, районними у м. Києві державними адміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад.

Примітка.

Це рішення може бути оскаржено в суді.

Начальник Управління \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (підпис)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Повідомлення

про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги N \_\_\_\_\_

За заявою \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника / уповноваженого представника сім'ї (домогосподарства))

(місце проживання)

особовий рахунок N \_\_\_\_\_,

призначено допомогу \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ місяців

(вид допомоги)

з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ включно

в сумі \_\_\_\_\_ грн ( \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.)

(цифрами) (словами)

Виплата через:

поштове відділення N \_\_\_\_\_

банківську установу \_\_\_\_\_ за адресою \_\_\_\_\_

Номер вкладу \_\_\_\_\_

Не призначено соціальної допомоги з таких підстав:

Це рішення може бути оскаржене в установленому законодавством порядку.

Начальник Управління \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (підпис)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 9

до Інструкції щодо порядку оформлення

і ведення особових справ отримувачів

усіх видів соціальної допомоги

(пункт 2.5 глави 2)

До структурного підрозділу з питань соціального захисту населення \_\_\_\_\_

ДЕКЛАРАЦІЯ

про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги

Розділ I. Загальні відомості

1. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові заявника / уповноваженого представника сім'ї)

## 2. Місце проживання

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

3. Члени сім'ї або зареєстровані у житловому приміщенні / будинку особи, члени сімей, що проживають окремо (дружина, чоловік, неповнолітні діти)

Прізвище, ім'я, по батькові	Ступінь родинного зв'язку	Реєстраційний номер облікової картки платника податків	Примітки
1	2	3	4

Розділ II. Доходи членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей) за період з \_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_ 20\_\_ року (відповідно до Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Мінпраці, Мінекономіки, Мінфіну, Держкомстату, Держкомсім'ямолоді, зареєстрованим у Мін'юсті 07 лютого 2002 року за N 112/6400 (зі змінами))

Прізвище, ініціали	Відомості про доходи		
	вид доходу	розмір доходу	джерело доходу
1	2	3	4

Розділ III. Відомості про житлові приміщення, що перебувають у власності чи володінні членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей)

Прізвище, ініціали власника (наймача)	Загальна площа житлового приміщення	Кількість осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні	Адреса житлового приміщення
1	2	3	4

Розділ IV. Відомості про транспортні засоби, які зареєстровані в установленому порядку та перебувають у власності або володінні членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей)

Прізвище, ініціали власника	Автомобіль марки	Державний номерний знак	Рік випуску	Автомобілі, отримані через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення
1	2	3	4	5

Розділ V. Відомості про земельні ділянки, що перебувають у власності або володінні (користуванні) членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей)

Прізвище, ініціали власника (користувача)	Площа земельної ділянки	Форма власності	Призначення земельної ділянки
1	2	3	4

Розділ VI. Відомості про наявність додаткових джерел для існування за період з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Вид джерела для існування	Характеристика засобів для отримання	Інформація про використання наявних засобів
1	2	3

здавання у найм або оренду житлового приміщення (будинку) або його частини

робота одного чи кількох членів сім'ї без оформлення трудових відносин у

встановленому порядку

можливий дохід від

утримання худоби, птиці, інших тварин

дохід від народних промислів

використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажної машини, мікроавтобуса

заощадження (що мають

документальне підтвердження)

грошові перекази

інші джерела для існування

Розділ VII. Відомості про витрати, здійснені протягом 12 місяців перед зверненням

Прізвище, ініціали особи	Вид майна або послуг	Вартість	Дата купівлі майна і товарів або оплати послуг
1	2	3	4
придбання земельної ділянки			
придбання квартири (будинку)			
придбання автомобіля, транспортного засобу (механізму)			
придбання будівельних матеріалів			
придбання інших товарів довгострокового вжитку			
придбання іншого майна			
Разом			

оплата послуги з будівництва, ремонту квартири (будинку)

оплата послуги з ремонту автомобіля, транспортного засобу (механізму)

оплата послуги телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку

оплата послуги з навчання

оплата інших послуг

Разом

Про відмову в призначенні або припинення виплати державної соціальної допомоги в разі подання неповних чи недостовірних відомостей про доходи та майновий стан членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх (малолітніх) дітей), мене попереджено.

\_\_\_\_\_ (підпис заявника)

\_\_\_\_\_ (дата)

Додаток 17  
до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги (пункт 10.4 глави 10)

\_\_\_\_\_ (дата)

Запит  
Прошу підготувати та передати спеціалістам з приймання особові справи отримувачів допомоги:

Номер особової справи	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце проживання	Прізвище, ім'я, по батькові спеціаліста, номер робочого місця (кабінету)	Дата, час приймання
-----------------------	--------------------------------------	------------------	--	---------------------

Додаток 20  
до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги (пункт 11.10 глави 11)

Журнал  
реєстрації електронних документів (файлів)

N з/п*	Дата	Організація, яка надала інформацію	Спеціаліст, який прийняв інформацію	Спеціаліст, якому передано інформацію	Примітка
--------	------	------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	----------

\* Нумерація починається з першого запису та закінчується останнім.

Додаток 21  
до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги (пункт 3.11 глави 3)

Журнал  
реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї

№ з/п*	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце проживання	Вид допомоги	Дата проведення обстеження	№ акта обстеження	Посадова особа, що проводила обстеження	Примітка
--------	--------------------------------------	------------------	--------------	----------------------------	-------------------	---	----------

Усього протягом місяця

---

\* Нумерація починається з першого запису та закінчується останнім.