



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
Р І Ш Е Н Н Я**

26 червня 2024 року

селище Слобожанське

№ 230

**Про затвердження Порядку обстеження  
матеріально/житлово-побутових умов особи/сім'ї/домогосподарства**

Керуючись Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, “Про соціальні послуги”, враховуючи постанови Кабінету Міністрів України № 332 від 20.03.2022 “Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам”, № 509 від 01.10.2014 “Про облік внутрішньо переміщених осіб”, № 859 від 23.09.2020 “Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі”, № 848 від 21.10.1995 “Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива”, наказ Міністерства соціальної політики України № 190 від 04.07.2022 “Про затвердження форми акта обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи”, з метою забезпечення виконання функцій представниками органів місцевого самоврядування в частині проведення обстежень сімей/осіб щодо підтвердження факту проживання, надання соціальних послуг з догляду та матеріально-побутових умов домогосподарства на території Слобожанської громади, в тому числі без реєстрації, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок обстеження матеріально/житлово-побутових умов особи/сім'ї/домогосподарства (додається).
2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Людмилу Лагоду.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА



Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 26.06.2024 № 230

## **ПОРЯДОК обстеження матеріально/житлово-побутових умов особи/сім'ї/домогосподарства**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок обстеження матеріально/житлово-побутових умов особи/сім'ї/домогосподарства (далі – Порядок) розроблений відповідно до Конституції України, керуючись Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, “Про соціальні послуги”, постановами Кабінету Міністрів України № 332 від 20.03.2022 “Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам”, № 509 від 01.10.2014 “Про облік внутрішньо переміщених осіб”, № 859 від 23.09.2020 “Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі”, № 848 від 21.10.1995 “Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива”, наказом Міністерства соціальної політики України № 190 від 04.07.2022 “Про затвердження форми акта обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи” (далі – Наказ № 190), з метою забезпечення виконання функцій представниками органів місцевого самоврядування в частині проведення обстежень сімей/осіб/домогосподарств щодо підтвердження факту проживання, надання соціальних послуг з догляду та матеріально-побутових умов домогосподарства на території Слобожанської громади, в тому числі без реєстрації.

1.2. Порядок визначає механізм і умови здійснення обстежень матеріально/житлово-побутових умов, за результатами якого складаються відповідні акти та видача довідок про фактичне місце проживання без реєстрації на території громади.

1.3. Відповідальними за забезпечення виконання Порядку є наступні працівники структурних підрозділів Слобожанської селищної ради (далі – Відповідальні особи):

- управління соціального захисту населення (далі – Управління);
- Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП);
- комунальний заклад “Центр надання соціальних послуг” (далі – Заклад);
- старости старостинських округів громади (далі – Староста).

1.4. Уповноваженим органом на видачу довідок про фактичне місце проживання особи без реєстрації місця проживання на території громади є Управління/Староста.

### **2. КАТЕГОРІЇ ГРОМАДЯН НА ОБСТЕЖЕННЯ ТА НЕОБХІДНІ ДОКУМЕНТИ**

2.1. Заявниками на здійснення обстеження матеріально/житлово-побутових умов особи/сім'ї/домогосподарства можуть бути:

- громадянин України;
- іноземці, особи без громадянства, які мають право на постійне або тимчасове проживання в Україні;
- іноземці та особи без громадянства, яких визнано біженцями або особами, які потребують додаткового захисту;
- батьки (усиновлювачі), опікуни, піклувальники, законні представники громадянина (за дорученням).

2.2. Обстеження матеріально/житлово-побутових умов особи/сім'ї/домогосподарства здійснюється по наступним категоріям осіб які:

- фактично проживають без реєстрації місця проживання на території громади (далі – ФМП);
- одержують компенсації за догляд, що призначається фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі (далі – Компенсація з догляду);
- є внутрішньо переміщеними особами (далі – ВПО);
- звернулися за державною виплатою/щодо включення відомостей про неї до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та на призначення житлової субсидії.

2.3. Основними документами для здійснення обстеження матеріально/житлово-побутових умов особи/сім'ї/домогосподарства є наступні документи, які подаються в оригіналах та копіях:

- заява (Додаток 1);
- документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки);
- документи про місце реєстрації (паспорт/довідка про реєстрацію місця проживання);
- картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;
- документи, підтверджуючі статус/категорію особи (посвідчення, довідка, рішення);
- свідоцтво про народження дитини та довідка про реєстрацію місця проживання дитини (за потреби);
- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за потреби);
- документ, що підтверджує право представляти інтереси особи в установленому законом порядку (у разі звернення представника).

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Заява на проведення обстеження матеріально/житлово-побутових умов особи/сім'ї/домогосподарства з необхідними документами приймається адміністраторами ЦНАП за місцем реєстрації/проживання особи або Управлінням.

3.2. Під час прийому заяви адміністратор ЦНАП/працівник Управління:

- здійснює правову оцінку документів щодо визначення необхідності проведення обстеження;
- перевіряє зміст і належне оформлення наданих документів, відповідність викладених у них відомостей про особу даним паспорта та іншим оригіналам документів;
- приймає заяву, засвідчує в установленому порядку копії прийнятих документів;
- формує прийняті документи та передає їх на подальше відпрацювання відповідальними особами.

3.3. За необхідності ЦНАП/Управління може направляти запити до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності про отримання необхідної інформації.

3.4. Обстеження матеріально/житлово-побутових умов особи/сім'ї/домогосподарства здійснюється шляхом виходу Відповідальних осіб за місцем реєстрації/проживання заявника. Під час проведення обстеження, за необхідності, здійснюється опитування сусідів.

3.5. Обстеження житлово-побутових умов особи/сім'ї щодо підтвердження ФМП на території громади здійснюється фахівцями Закладу.

3.5.1. За результатами обстеження складається Акт обстеження житлово-побутових умов сім'ї за формою, що затверджена рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, який підписується директором і фахівцями Закладу та заявником. Складений Акт реєструється у Закладі.

3.5.2. Управлінням/Старостою готується Довідка про склад сім'ї осіб, які фактично проживають без реєстрації (Додаток 3) на підставі складеного Закладом акту обстеження житлово-побутових умов сім'ї.

3.5.3. Довідка про склад сім'ї осіб, які фактично проживають без реєстрації (далі - Довідка) обов'язково реєструється. Без реєстрації довідка не є дійсною.

3.5.4. Довідка видається на підставі цього Порядку, при наданні документів, вказаних у п. 2.3 Порядку.

3.5.5. У разі неможливості встановити факт проживання без реєстрації, такий факт встановлюється заявником у судовому порядку.

3.6. Обстеження житлово-побутових умов особи, яка одержує компенсацію з догляду здійснюється з метою перевірки факту здійснення догляду та/або цільового використання коштів селищного бюджету на виплату компенсації:

- мешканців селища Слобожанське - працівниками відділу з організації та розвитку соціальних послуг Управління за участю фахівців Закладу;

- мешканців старостинських округів громади – Старостами за участю фахівців Закладу.

3.6.1. Обстеження здійснюється вибірково за потреби, без вимоги надання заяви з необхідними документами, на підставі листа-клопотання відділу з організації та розвитку соціальних послуг Управління.

3.6.2. За результатами обстеження складається Акт обстеження житлово-побутових умов особи/сім'ї (далі - Акт), який підписується відповідальними особами та заявником (Додаток 2).

3.6.3. Акт реєструється в Управлінні/Старостаті за місцем проведення обстеження та зберігається в особовій справі одержувача компенсації з догляду.

3.6.4. Відповідно до складеного Акту Управлінням здійснюються необхідні заходи щодо подальшої виплати призначеної Компенсації з догляду.

3.7. Обстеження житлово-побутових умов внутрішньо переміщених осіб здійснюється з метою підтвердження їх проживання за місцем реєстрації на території громади та/або для вирішення права на призначення допомоги на проживання відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 332 від 20.03.2022 року:

- мешканців селища Слобожанське - працівниками відділу по роботі з внутрішньо переміщеними Управління за участю фахівців Закладу;

- мешканців старостинських округів громади – Старостами за участю фахівців Закладу.

3.7.1. За результатами обстеження складається Акт, який підписується відповідальними особами та заявником (Додаток 2).

3.7.2. Акт реєструється в Управлінні/Старостаті за місцем проведення обстеження.

3.7.3. Акт надається заявнику або надсилається/передається за місцем вимоги, копія Акту зберігається в Управлінні/Старостаті.

3.8. Обстеження матеріально-побутових умов особи, яка звернулася за державною виплатою/щодо включення відомостей про неї до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та на призначення житлової субсидії здійснюється з метою вирішення права на призначення пільги/житлової субсидії:

- мешканців селища Слобожанське - працівниками відділу з питань соціального захисту деяких категорій осіб Управління за участю фахівців Закладу;

- мешканців старостинських округів громади – Старостами за участю фахівців Закладу.

3.8.1. Обстеження матеріально-побутових умов особи здійснюється на підставі запиту ЦНАПУ/територіального органу Пенсійного фонду України, до якого додаються копії особистих заяв громадян з необхідними документами.

3.8.2. За результатами обстеження складається Акт за формою, яка затверджена Наказом № 190 та підписується відповідальними особами та заявником.

3.8.3. Акт реєструється в Управлінні/Старостаті за місцем проведення обстеження.

3.8.4. Акт надається заявнику або надсилається/передається за місцем вимоги, копія Акту зберігається в Управлінні/Старостаті.

#### 4. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ

4.1. Підставою для відмови заявнику у здійсненні обстеження матеріально/житлово-побутових умов або видачі Довідки є:

- неможливість, перешкоджання або відмова від проведення обстеження матеріально-побутових/житлово-побутових умов проживання заявника за місцем реєстрації/проживання, членів його сім'ї або осіб, які зареєстровані/фактично проживають разом із ним, внаслідок чого неможливо скласти відповідний акт;
- подання заявником недостовірної, фіктивної або неповної інформації щодо себе, членів своєї сім'ї або осіб, які зареєстровані/фактично проживають разом з ним;
- подання документів не в повному обсязі;
- звернення особи щодо необхідності обстеження/видачі Довідки за іншу особу;
- свідчення сусідів, голови ОСББ (у разі його створення) про не проживання заявника та/або членів його родини за місцем вказаним у заяві понад 6 місяців;
- інші письмові документи з яких вбачається, що заявник відсутній за місцем проживання.

4.2. Про прийняте рішення щодо відмови у розгляді заяви, неможливості здійснення обстеження чи видачі Довідки повідомляється заявнику у терміни, визначені цим Порядком/чинним законодавством України на особистому прийомі або шляхом направлення листа засобами електронного зв'язку чи поштовим відправленням.

4.3. Рішення про відмову в наданні Акту або Довідки може бути оскаржене заявником у порядку, встановленому чинним законодавством.

#### 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Терміни розгляду заяв, проведення обстеження матеріально/житлово-побутових умов та видачу довідки про ФМП, за умови якщо надані заявником документи не потребують додаткового вивчення або уточнення даних:

- 7 робочих днів - розгляд заяви, організація проведення обстеження матеріально/житлово-побутових умов та складання відповідного Акту;
- 5 робочих днів - розгляд заяв, організація проведення обстеження матеріально/житлово-побутових умов, складання Акту та видача довідки ФМП;
- 1 місяць з дати видачі - дія довідки ФМП.

Якщо заявником надані документи потребують додаткового вивчення або уточнення даних, начальником Управління/Старостою приймається рішення про подовження терміну розгляду заяви та виконання її вимог на 3-5 робочих днів.

5.2. Контроль за повнотою наданих документів та своєчасністю складання Акту обстеження матеріально/житлово-побутових умов та видачу довідки про ФМП покладається на Управління/Старосту.

5.3. Заяви з поданими документами, копії Актів та довідок про ФМП зберігаються в Управлінні/Старости за місцем їх складання та видачі.

Секретар селищної ради (виконкому)



Людмила ЛАГОДА



Селищному голові  
Івану КАМІНСЬКОМУ

від \_\_\_\_\_

(вказати прізвище, ім'я по батькові повністю)

Зареєстрована/ий за адресою:

населений пункт \_\_\_\_\_

вулиця \_\_\_\_\_

будинок \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Проживаю за адресою:

населений пункт \_\_\_\_\_

вулиця \_\_\_\_\_

будинок \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу здійснити обстеження житлово-побутових умов та надати Акт обстеження/довідку про ФМП без реєстрації (потрібне підкреслити):

- як особи, що фактично проживає без реєстрації місця проживання на території громади;
- як внутрішньо переміщеній особі.

Разом зі мною проживають члени сім'ї: \_\_\_\_\_

До заяви надаю наступні копії документів:

- документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID картки);
- документи про місце реєстрації (паспорт/довідка про реєстрацію місця проживання);
- довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;
- документи, підтверджуючі статус/категорію особи (посвідчення, довідка, рішення);
- свідоцтво про народження дитини та довідка про реєстрацію її місця проживання (за потреби);
- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за потреби);
- документ, що підтверджує право представляти інтереси особи в установленому законом порядку (у разі звернення представника);
- інші документи, передбачені чинним законодавством: \_\_\_\_\_

Відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних" надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення моїх персональних даних.

Я, \_\_\_\_\_, несучу відповідальність згідно вимог чинного законодавства за достовірність наданих даних.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_



Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА



**IV. Відомості про житло, що перебуває у власності, володінні чи користуванні сім'ї**

<b>1. Житлове приміщення, квартира (будинок)</b>	
<b>Власне ім'я прізвище власника</b>	<b>Характеристика житлового приміщення, квартири (будинку), площа</b>

**V. Додаткова інформація щодо факту проживання/надання соціальних послуг з догляду, тощо.**


---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Начальник УСЗН/Староста**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Спеціаліст УСЗН**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Фахівець КЗ "ЦНСП"**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Уповноважений представник особи/сім'ї**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Інша особа**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар селищної ради (виконкому)



Людмила ЛАГОДА



Кутовий штамп

## ДОВІДКА ПРО СКЛАД СІМ'Ї ОСІБ, ЯКІ ФАКТИЧНО ПРОЖИВАЮТЬ БЕЗ РЕЄСТРАЦІЇ

\_\_\_\_\_

(ПІБ заявника)

\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

про те, що до складу сім'ї входять:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні стосунки	Дата народження	№, серія паспорта або свідоцтва про народження
1				
2				
3				
...				

Довідка дійсна до “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року.

Довідка видана для пред'явлення до \_\_\_\_\_

Підстава видачі:

- заява особи від “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року;
- акт обстеження матеріально/житлово-побутових умов особи/сім'ї/домогосподарства № \_\_\_\_\_ від “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року.

Начальник управління/Староста \_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Головний спеціаліст \_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(за необхідності)

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

