

**Порядок видачі довідок
виконавчим комітетом Воскресенської селищної ради**

1. Загальні положення

Порядок видачі довідок виконавчими органами Воскресенської селищної ради (далі Порядок) розроблено на підставі Конституції України, Сімейного, Житлового Кодексів України, Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про громадянство України», «Про звернення громадян», та інших законодавчих актів з метою врегулювання питань видачі документів, які засвідчують місце реєстрації громадян, інформаційної відомості про зареєстрованих осіб, місце реєстрації для оформлення субсидії на комунальні послуги, склад сім'ї для постановки на квартирний облік, місце реєстрації і склад зареєстрованих для призначення всіх видів соціальної допомоги, проживання з померлим на момент смерті, про проведення поховання та інші.

Для видачі довідок, інформаційної відомості про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні/будинку використовуються документи, що посвідчують особу, інвентарні справи на домоволодіння, дані з по господарської книги та інші підтверджуючі документи жителів Воскресенської територіальної громади.

Видача довідок, інформаційної відомості про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні/будинку здійснюється з метою засвідчення місця реєстрації/проживання громадян, склад сім'ї для пред'явлення по місцю вимоги, згідно з чинним законодавством. Також видаються довідки: про спільне проживання з громадянином на момент його смерті; про проведення поховання;

факт підтвердження проживання без реєстрації; факт не проживання при реєстрації за даною адресою тощо.

2. **Порядок видачі довідок**

Видача довідок проводиться посадовими особами (адміністраторами) відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради та його віддалених робочих місць у разі необхідності старостами сіл відповідно до посадових інструкцій або розподілу обов'язків.

Довідки видаються державною мовою на підставі пред'явлених документів: документ, що посвідчує особу та свідчить про реєстрацію є паспорт громадянина України; посвідка на постійне проживання; посвідка на тимчасове проживання; посвідчення особи, якій наданий тимчасовий захист; довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб тощо. У разі наявності суперечностей в них, уповноважені особи мають право вимагати інші документи, які підтверджують факти і обставини із життя, діяльності громадян.

У разі звернення громадянина чи уповноваженої ним особи для отримання довідки пред'являється пакет документів, передбачений цим Порядком (для кожного виду довідок окремо).

Довідка підписується безпосереднім виконавцем (спеціалістом відділу або начальником відділу) та скріплюється печаткою відділу або виконавчого комітету, у разі необхідності старостами сіл та скріплюється печаткою старости села.

Довідки реєструються в журналі реєстрації довідок. До журналу (в паперовому або електронному вигляді) заноситься інформація про особу, котрій видано довідку, дата видачі та реєстраційний номер довідки, зазначається її которкий зміст.

Паперовий журнал реєстрації довідок, виданих за запитами громадян (Додаток 3 до Порядку) повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою.

Довідка видається на вимогу громадянина особисто (або за дорученням, оформленим відповідно до чинного законодавства) при пред'явленні паспорта громадянина та оригіналів документів.

Видача довідок здійснюється на безоплатній основі.

Посадова особа (виконавець) - не несе відповідальності за достовірність інформації, зазначеної в поданих документах.

Підстави для відмови у видачі довідок:

встановлення фактів відсутності або невідповідності пред'явлених документів, регламентованих цим Порядком (для кожного виду довідок окремо).

Після надання необхідних документів посадова особа надає довідку відповідно до цього Порядку.

Видача довідок здійснюється як правило в день звернення, у випадках коли є потреба у встановленні певних фактів протягом 15 календарних днів з дня звернення.

Прийом громадян з усними та письмовими зверненнями для оформлення та видачі довідок проводиться в робочий час за графіком:

понеділок — четвер з 8:00 год. до 16:30 год.;

п'ятниця з 08:00 год. до 15:30 год.

обідня перерва з 12:00 год до 12:45 год.

3. Форми довідок та підстави їх видачі

Довідки видаються згідно із затвердженими формами.

| № з/п | Вид довідки | Перелік документів, на підставі яких формуються довідки |
|-------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб | паспорти заявника та всіх зареєстрованих членів сім'ї; свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей; погосподарська книга. |
| 2. | Довідка про реєстрацію місця проживання особи | паспорт громадянина України; свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей; погосподарська книга. |
| 3. | Довідка про місце проживання без реєстрації | паспорт громадянина України; свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей; погосподарська книга. |
| 4. | Довідка про зняття з реєстрації місце реєстрації | паспорт громадянина України; свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей; погосподарська книга. |
| 5. | Довідка про наявність пічного опалення | паспорт громадянина України; свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей; погосподарська книга. |
| 6. | Довідка про наявність пічного опалення та скрапленого газу | паспорт громадянина України; свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей; погосподарська книга. |
| 7. | Довідка про фактичне місце проживання (проживає без реєстрації) | паспорт громадянина України; свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей; погосподарська книга; акт обстеження житлових умов заявника. |
| 8. | Довідка про зареєстрованих осіб на день смерті спадкодавця (на день відкриття спадщини) | паспорт громадянина України; свідоцтва про смерть члена сім'ї; погосподарська книга; акт обстеження житлових умов заявника. |

| | | |
|-----|---|---|
| 9. | Довідка про здійснення поховання | паспорт громадянина України - заявника; свідоцтва про смерть члена сім'ї; витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть або довідка про отримання допомоги на поховання. |
| 10. | Довідка-характеристика з місця проживання | видається за запитами правоохоронних органів на підставі матеріалів щодо притягнення матеріалів щодо притягнення громадян до адміністративної відповідальності, наявних у селищній раді скарг, заяв на дії запитуваних осіб |
| 11. | Довідка про те, що дитина проживає біля одного з батьків або опінука | паспорт особи, що звернулася за довідкою; свідоцтво про народження малолітньої/неповнолітньої дитини; інші документи, що підтверджують перебування на утриманні померлого годувальника; погосподарська книга. |
| 12. | Довідка про те, що заявник народила та виховала дитину/дітей до певного віку | паспорт особи, що звернулася за довідкою; свідоцтво про народження малолітньої/неповнолітньої дитини |
| 13. | Довідка про наявність/відсутність земельної ділянки | паспорт особи, що звернулася за довідкою; технічна документація із землеустрою, державні акти на земельні ділянки, інвентарна справа на індивідуальне будівництво; (довідка формується відділом земельних відносин виконавчого комітету селищної ради) |
| 14. | Довідка про те, що заявник не є членом особистого селянського господарства | паспорт особи, що звернулася за довідкою; (довідка формується відділом земельних відносин виконавчого комітету селищної ради) |
| 15. | Довідка до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна (купівля-продаж, дарування, інше) | паспорт особи, що звернулася за довідкою; будинкова книга (адресна картка, картка реєстрації особи); документи, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомості (свідоцтво про право на спадщину, витяг з Реєстру прав власності інше) |
| 16. | Виписка з погосподарських книг | документ, що засвідчує особу; будинкова книга (адресна картка, картка реєстрації особи) |
| 17. | Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб із зазначенням власника будинку/квартири (Ф-3) | паспорт особи, що звернулася за довідкою; будинкова книга (адресна картка, картка реєстрації особи); документи, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомості; паспорти заявника та всіх зареєстрованих членів сім'ї; свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей; погосподарська книга. |

4. Прикінцеві положення

Посадовим особам виконавчого комітету Воскресенської селищної ради, які відповідно до своїх повноважень та службових обов'язків мають доступ до персональних даних осіб, що звертаються за отриманням адміністративної послуги – одержанням довідки, інформаційної відомості про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні/будинку, заборонено розголошення в будь-який спосіб цих персональних даних, які їм довірено або які стали їм відомі під час виконання ними професійних обов'язків, крім випадків передбачених законом.

Виконавчим комітетом Воскресенської селищної ради в межах повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та у спосіб визначений чинним законодавством України видаються також і інші довідки громадянам підвідомчої території на підставі поданих документів.

Припинення дії цього Порядку, внесення змін і доповнень до нього здійснюються рішенням виконавчого комітету селищної ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради

Людмила МАНЖУЛА