



УКРАЇНА
СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

11 березня 2021 року

№13

Про затвердження Положення про порядок видачі довідок виконавчим комітетом Степненської сільської ради

Керуючись статтею 11, підпунктом 1 пункту «б», частиною першою статті 38, частиною четвертою статті 54, частинами першою-третьою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Регламентом виконавчого комітету Степненської сільської ради, виконавчий комітет сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про порядок видачі довідок виконавчим комітетом Степненської сільської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу організаційно-кадрової та загальної роботи Тімохіну О.Г.

Сільський голова



В.М. Любименко

Затверджено
рішенням виконавчого комітету
Степненської сільської ради
від 11 березня 2021 року №13

**Положення
про порядок видачі довідок виконавчим комітетом
Степненської сільської ради**

1. Загальні положення

Порядок видачі довідок виконавчим комітетом Степненської сільської ради (далі Порядок) розроблено на підставі Конституції України, Сімейного, Житлового та Земельного Кодексів України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про громадянство України», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних».

Для видачі довідок використовуються документи, що посвідчують особу, інвентарні справи на будинковолодіння, дані з будинкових книг, погосподарські книги та інші підтверджуючі документи жителів Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області.

Видача довідок здійснюється з метою засвідчення місця реєстрації / проживання громадян, склад сім'ї для пред'явлення до органів соціального захисту населення для призначення усіх видів соціальних допомог; для приватизації житла; до установ, організацій, які надають населенню комунальні послуги; нотаріусів та інших установ, підприємств, організацій усіх форм власності 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

2.1. Видача довідок проводиться: секретарем ради, відділами виконавчого комітету Степненської сільської ради або особами, виконуючими їх обов'язки.

2.2. Довідки видаються державною мовою на підставі пред'явлених документів. Документом, 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 розбіжностей в документах, уповноважені особи мають право

вимагати інші документи, які підтверджують факти і обставини із життя, діяльності громадян.

2.3. Видача довідок здійснюється на безоплатній основі.

2.4. Довідка візується виконавцем – секретарем ради, керівниками або відповідальними посадовими особами відділів Степненської сільської ради, або особами що їх замінюють, підписується сільським головою, або іншою уповноваженою особою, визначеною розпорядженням сільського голови, та скріплюється печатками Степненської сільської ради або її виконавчого комітету.

2.5. Довідки реєструються в журналі видачі довідок. До журналу заноситься реєстраційний номер, дата видачі довідки, прізвище, ініціали особи, котрій видано довідку, призначення видачі довідки (куди подається). Про факт одержання довідки заявники розписуються у відповідній графі Журналу.

2.6. Журнал видачі довідок повинен бути прошнурований та пронумерований, скріплений підписом сільського голови та гербовою печаткою.

2.7. Довідка видається на вимогу громадянина особисто при пред'явленні паспорта громадянина та оригіналів документів. У разі звернення за довідкою законного представника особи додатково пред'являється документ, що посвідчує особу законного представника, завірена у встановленому порядку копія документа, що підтверджує повноваження особи, як законного представника.

2.8. В окремих випадках, при написанні заяви особою, надаються копії попередньо виданих довідок.

2.9. Інформацію про місце роботи, навчання заявника та членів сім'ї вноситься до довідки зі слів заявника. Особи уповноважені здійснювати видачу довідок, не несуть відповідальність за достовірність цієї інформації.

2.10. Відповідальність за достовірність даних, поданих заявником для оформлення довідки несе особа –заявник.

2.11. Відмова у видачі довідок відбувається у разі: звернення за отриманням довідки неналежної особи; відсутність документів у заявника, згідно яких формується довідка; надання недостовірної інформації або відомостей; наявності підстав для застосування рішення Степненської сільської ради від 29.01.2021 № 17 «Про затвердження переліку адміністративних послуг».

2.12. Замовлення довідок здійснюється у будь-який зручний для заявника спосіб (в тому числі і за телефоном) у робочій час.

2.13. Видача довідок здійснюється у середу та п'ятницю у робочій час, в окремих випадках - в день звернення, при наявності довідки від житлово-експлуатаційного комунального підприємства «Степок» про відсутність заборгованості за комунальні послуги, у випадках коли є потреба у встановленні певних фактів, або комісійного обстеження, протягом 15 календарних днів з дати подання заяви.

2.14. Заявник має право обрати зручний спосіб отримання довідки за письмовою заявою (особисто, через законного представника чи засобами поштового зв'язку) шляхом відображення його у заяві.

2.15. У разі неможливості надати довідку, що засвідчує факт, за підтвердженням якого звернувся заявник, цей факт встановлюється в судовому порядку.

3. Форми довідок та підстави їх видачі

3.1. Довідки видаються згідно із затвердженими формами 1, 2, 3, 4 (додаються).

3.2. Види довідок та перелік документів, на підставі яких вони формуються

№ з/п	Вид довідки	Форма довідки	Перелік документів, на підставі яких формується довідки
1	2	3	4
1	Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у жиллому приміщенні/будинку осіб	Форма 1	- паспорти заявника та всіх зареєстрованих членів сім'ї; - свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей; - будинкова книга, погосподарська книга
2	Довідка з місця проживання, склад сім'ї та реєстрацію	Форма 1	- паспорт громадянина України – заявника; - будинкова книга, погосподарська книга; - технічний паспорт будинку або квартири; - документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомості. * видається у відповідності до Постанови Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»
3	Довідка про місце реєстрації	Форма 2	- паспорт особи, що звернулася за довідкою; - будинкова книга, погосподарська книга

1	2	3	4
4	Довідка про фактичне місце проживання (проживання без реєстрації)	Форма 2	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт особи, що звернулася за довідкою; - будинкова книга, погосподарська книга; - акт обстеження від депутата сільської ради; - для підтвердження факту проживання особи без реєстрації, необхідна присутність власника домоволодіння з паспортом та оригіналами документів, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомості
5	Довідка про спільне проживання громадян на момент смерті одного з них (довідка про реєстрацію місця проживання разом з годувальником за однією адресою)	Форма 3	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт особи, що звернулася за довідкою; - документ, що підтверджує родинні стосунки з померлим (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб); - будинкова книга, погосподарська книга; - свідоцтво про смерть члена сім'ї; - акт обстеження від депутата сільської ради / акт опитування свідків, у разі проживання члена сім'ї з померлим без реєстрації. <p>* видається у відповідності до п.2.11 Постанови Правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1 «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» (зі змінами)</p>
6	Довідка про здійснення поховання	Форма 3	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт особи, що звернулася за довідкою; - документ, що підтверджує родинні стосунки з померлим (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб); - свідоцтво про смерть члена сім'ї; - витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть або довідка для отримання допомоги на поховання

1	2	3	4
7	Довідка про реєстрацію/відсутність реєстрації громадянин за певною адресою на день смерті	Форма 3	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт особи, що звернулася за довідкою; - будинкова книга, погосподарська книга; - свідоцтво про смерть спадкодавця - заповіт (при наявності)
8	Довідка - характеристика з місця проживання	Форма 3	- видається на запити правоохоронних органів на підставі матеріалів щодо притягнення громадян до адміністративної відповідальності, наявних у сільській раді скарг, заяв на дії запитуваних осіб
9	Довідка про спільне проживання із заявником та перебування на його утриманні членів сім'ї (в тому числі померлого)	Форма 3	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт особи, що звернулася за довідкою; - свідоцтво про народження малолітньої/неповнолітньої дитини; - інші документи, що підтверджують перебування на утриманні померлого годувальника; - будинкова книга, погосподарська книга. <p>* Питання про встановлення факту перебування на повному утриманні померлого годувальника розглядається на підставі отриманої заяви та доданих до них документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт обстеження житлових умов заявника про перебування на повному отриманні, підтверджений підписами свідків (не менше двох); - копія свідоцтва про одруження; - копія свідоцтва про смерть
10	Довідка про те, що заявник народив та виховав дитину/дітей до певного віку	Форма 3	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт особи, що звернулася за довідкою; - копії свідоцтв про народження дітей; - будинкова книга, погосподарська книга (за необхідності)
11	Довідка про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна	Форма 3	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт особи, що звернулася за довідкою; - свідоцтво про народження дитини; - документ про встановлення опіки (у разі наявності); - акт обстежень житлових умов заявника, де вказано, що батько/мати не бере участі у вихованні дитини

1	2	3	4
12	Довідка про непроживання за місцем реєстрації	Форма 3	- паспорт особи, що звернулась за довідкою; - акт обстеження від депутата сільської ради;
13	Довідка про трудову діяльність	Форма 3	- паспорт особи, що звернулась за довідкою; - трудова книжка заявника (при наявності)
14	Довідка про наявність / відсутність земельної ділянки	Форма 4	- паспорт особи, що звернулась за довідкою; - технічна документація із землеустрою, державні акти на земельні ділянки, інвентарна справа на індивідуальне будівництво * довідка формується відділом земельних відносин та екології, який перевіряє відповідність наданої заявником інформації з кадастровими книгами, картами тощо.
15	Довідка про те, що заявник не скористався правом власності на земельну ділянку на території Степненської сільської ради	Форма 3	- паспорт особи, що звернулась за довідкою * довідка формується відділом земельних відносин та екології, який перевіряє відповідність наданої заявником інформації з кадастровими книгами, картами тощо.
16	Довідка про те, що заявник не є членам особистого селянського господарства	Форма 3	- паспорт особи, що звернулась за довідкою * довідка формується відділом земельних відносин та екології, який перевіряє відповідність наданої заявником інформації з кадастровими книгами, картами тощо.

4. Прикінцеві положення

4.1 Посадовим особам, службовцям виконавчого комітету Степненської сільської ради, які відповідно до своїх повноважень та службових обов'язків мають доступ до персональних даних осіб, що звертаються за отриманням адміністративної послуги – одержанням довідки, 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.

4.2. Виконавчим комітетом Степненської сільської ради можуть видаватись інші довідки за письмовими заявами громадян.

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

Секретар сільської ради



Анжела РЯБОКОНЬ