



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

09 лютого 2017 року

Старокостянтинів

№35

Про порядок видачі довідок відділом з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради фізичним та юридичним особам

Відповідно до виконання норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» щодо передачі виконавчим органам міських, сільських, селищних рад повноважень у сфері реєстрації місця проживання особи та рішення 5 сесії міської ради від 15 квітня 2016 року №11 «Про створення відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради», керуючись ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Покласти повноваження видачі довідок юридичним та фізичним особам на працівників відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради.
2. Затвердити порядок видачі довідок відділом з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради (додається).
3. Завідувачу відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради Іванощук О.П. забезпечити своєчасне та якісне надання послуг по видачі довідок фізичним та юридичним особам.
4. Заступнику міського голови, начальнику фінансового управління виконавчого комітету міської ради Камінській В.К. вирішити питання фінансового забезпечення роботи відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради у 2017 році.
5. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 16 січня 2014 року №21 «Про видачу довідок, погодження звернень та заяв-анкет» з 01 березня 2017 року.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Янзюк В.М.

Заступник міського голови

підпис

В. Камінська

ПОРЯДОК

видачі довідок відділом з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради юридичним та фізичним особам

1. Загальні положення

1.1. Порядок видачі довідок відділом з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради юридичним та фізичним особам (далі-Порядок) вводиться в дію з метою впорядкування та спрощення видачі довідок відділом з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - відділ).

1.2. Даний Порядок визначає процедуру видачі довідок юридичним та фізичним особам у відділі.

1.3. Уповноваженим органом з видачі довідок є відділ.

1.4. Порядок передбачає затвердження переліку довідок, які видаються відділом (додаток 1).

2. Порядок видачі довідок

2.1. Довідки видаються за формами, передбаченими цим порядком згідно додатку №1- №9.

2.2. Підставою для видачі довідок являється особисте усне або письмове звернення особи чи уповноваженою нею представника через відділ.

У разі звернення особи чи уповноваженою нею представника в усній формі для отримання довідки пред'являються документи, передбачені п. 2.3. цього Порядку (для кожного виду довідок окремо).

У разі письмового звернення подається заява з обов'язковим зазначенням органу (установи, організації), для якого необхідне пред'явлення довідки, мета надання вказаної довідки та завірених в установленому законом порядку, на дату звернення копій документів, передбачених п. 2.3 цього Порядку.

2.3. Для отримання довідок необхідно пред'явити наступний пакет документів в оригіналі (у разі усного звернення) або завірених в установленому законом порядку копій (у разі письмового звернення):

1) довідки про склад сім'ї зареєстрованих та проживаючих у житловому приміщенні/будинку осіб:

паспорт заявника;

паспорти всіх зареєстрованих (в разі необхідності);

свідоцтва про народження дітей;

документ, який підтверджує право власності на житлове приміщення або будинок/квартиру;

акт обстеження житлово-побутових умов;

договір найму житла;

будинкова книга (за наявності);

при виникненні необхідності – інші документи;

2) довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб для одержання допомоги, субсидії на комунальні послуги (форма затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики від 22.07.2003 № 204):

паспорти всіх зареєстрованих, в т.ч. заявника;

свідоцтва про народження дітей;

документ, який підтверджує право власності на житлове приміщення або будинок/квартиру;

документи, що посвідчують родинний зв'язок (свідоцтва органів реєстрації актів цивільного стану, повний витяг з реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису, рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних та інших відносин) у разі необхідності;

будинкова книга (за наявності);

при виникненні необхідності – інші документи;

3) довідки про спільне проживання та/або ведення спільного господарства (для одержання допомоги, недоотриманої пенсії, призначення пенсії тощо):

паспорт заявника;

свідоцтво про народження дітей;

свідоцтво про смерть (в разі необхідності);

акт про підтвердження підтвердження спільного проживання та/або ведення спільного господарства;

документ, який підтверджує здійснення поховання;

при виникненні необхідності – інші документи;

4) довідки про склад сім'ї призовника:

паспорт заявника;

паспорти батьків;

свідоцтво про народження дітей;

будинкова книга (за наявності)

при виникненні необхідності – інші документи;

5) довідки компетентним органам:

запит юридичної особи щодо надання відомостей про місце реєстрації (проживання) фізичної особи та членів сім'ї, а також інших персональних даних виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

паспорт заявника;

б) довідки по втраті паспорта:

свідоцтво про народження заявника;

будинкова книга (за наявності);

при виникненні необхідності – інші документи;

7) довідки для отримання паспорта громадянина України:

свідоцтво про народження заявника;

будинкова книга (за наявності);

при виникненні необхідності – інші документи;

8) довідки для органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних:

запит за формою згідно додатку № 3 до Правил реєстрації місця проживання затвердженої Постановою Кабінету Міністрів від 02 березня 2016 року № 207;

9) довідки про фактичне місце проживання:

паспорт заявника;

паспорти всіх зареєстрованих (в разі необхідності);

свідоцтва про народження дітей;

документ, який підтверджує право власності на житлове приміщення або будинок/квартиру;

акт обстеження житлово-побутових умов;

договір найму житла;

будинкова книга (за наявності);

при виникненні необхідності – інші документи.

Акт про підтвердження фактичного, спільного проживання, ведення спільного господарства видається депутатом міської ради або членом виконавчого комітету міської

ради при обстеженні житлово-побутових умов заявника, договір найму (піднайму) житла реєструється в центрі надання адміністративних послуг. Акт та договір найму (піднайму) житла надається у відділ не пізніше трьох робочих днів з дня його складання.

2.4. У разі подання заяви представником особи додатково подаються:
документ, що посвідчує особу законного представника;
документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини-батьками (усиновлювачами).

2.5. Довідка підписується завідувачем відділу та головним спеціалістом. У разі їх відсутності довідка підписується спеціалістом відділу, який виконує обов'язки.

2.6. На довідці обов'язково ставиться дата видачі та номер довідки.

2.7. Довідки видаються та засвідчуються безкоштовно.

2.8. Дані про особу, яка отримує засвідчену довідку, заносяться до журналів реєстрації довідок на підставі паспорта громадянина України або іншого документа, що засвідчує особу. Журнали реєстрації довідок зберігається у завідувача відділу три роки.

2.9. Засвідчені довідки видаються громадянину під розпис у журналах реєстрації довідок із зазначенням про отримання довідки.

У разі неможливості надати довідку, що засвідчує певний факт, за підтвердженням якого звернувся заявник, цей факт встановлюється у визначеному законодавством порядку.

2.10. Заявник несе відповідальність за подання неповної чи не достовірної інформації.

2.11. Відділ видає довідки, перелік яких передбачений Порядком видачі довідок відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету.

2.12. У разі зміни законодавства до переліку довідок можуть вноситися зміни з посиланням на відповідний нормативно-правовий акт.

3. Строки видачі довідок.

Видача довідок здійснюється протягом п'яти робочих днів.

4. Термін дії довідок

4.1. Довідка про фактичне місце проживання, довідка про склад сім'ї зареєстрованих та проживаючих у житловому приміщенні/будинку осіб, довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб для одержання допомоги, субсидії на комунальні послуги форма затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики (від 22.07.2003 № 204) дійсні протягом поточного місяця в якому вони були видані.

4.2. Довідка компетентним органам дійсна протягом трьох робочих днів.

5. Підстави для відмови у видачі довідок

5.1. При встановленні фактів відсутності необхідних документів, передбачених п.2.3. цього Порядку (для кожного виду довідок окремо), невідповідності пред'явлених документів, працівник відділу повідомляє про це заявнику та пропонує (у разі усного звернення) виправити виявлені недоліки.

5.2. У разі письмового звернення заявнику направляється письмова відмова у видачі довідки.

6. Прикінцеві положення

Внесення змін до цього Порядку здійснюється у випадках:

внесення змін до діючого законодавства України;

внесення мін і доповнень до Переліку довідок.

Додаток 1
до Положення про порядок
видачі довідок
відділом з питань реєстрації
місця проживання
виконавчого комітету
Старокостянтинівської
міської ради

Перелік

довідок, які видає відділ з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

1. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих та проживаючих у житловому приміщенні/будинку осіб;
2. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
3. Довідка про спільне проживання та/або ведення спільного господарства;
4. Довідка про склад сім'ї призовника;
5. Довідка компетентним органам;
6. Довідка по втраті паспорта;
7. Довідка для отримання паспорта громадянина України;
8. Довідка органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо доступу до персональних даних;
9. Довідка про фактичне місце проживання.

Додаток 2
до Положення про порядок видачі довідок
відділом з питань реєстрації місця проживання
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

_____ року
№ _____

**ДОВІДКА ПРО СКЛАД СІМ'Ї
ЗАРЕЄСТРОВАНИХ ТА ПРОЖИВАЮЧИХ У ЖИТЛОВОМУ
ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ**

Видана уповноваженому власнику (співвласнику, наймачу) житлового приміщення (будинку)

(прізвище, ім'я, по батькові)

адреса

про те, що до складу сім'ї зареєстрованих за даною адресою входять:

Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні стосунки	Дата народження	№, серія паспорта або свідоцтва про народження	Дата реєстрації місця проживання	Дата зняття з реєстрації місця проживання

Згідно акту депутата № _____ від _____

Згідно договору найму житлового приміщення від _____

зареєстрованого № _____

фактично проживають (не проживають):

Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні стосунки	Дата народження	№, серія паспорта або свідоцтва про народження	Дата реєстрації місця проживання	Дата зняття з реєстрації місця проживання

Усього _____ осіб.

Довідка видана для пред'явлення до

Усього _____ осіб.

Довідка видана для пред'явлення до управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

Головний спеціаліст
відділу з питань реєстрації місця проживання _____

м.п.

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Завідувач відділу з питань
реєстрації місця проживання _____

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Додаток 4
до Положення про порядок видачі довідок
відділом з питань реєстрації місця проживання
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

_____ року
№ _____

**ДОВІДКА
ПРО СПІЛЬНЕ ПРОЖИВАННЯ ТА/АБО ВЕДЕННЯ СПІЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА**

Видана _____ в
тому, що гр. _____, _____ року
народження, який(а) помер(ла) _____ 20__ року, був (ла) зареєстрований
(на) з _____ року по вулиці _____, буд.
_____, кв. _____ в м. Старокостянтинів Хмельницької області та знятий(а) з
реєстрації в зв'язку із смертю _____ року.
На день його (її) смерті за вказаною адресою були зареєстровані:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Згідно акту _____ № _____ від _____ р.
громадянин (ка)

_____ проживав (ла) разом із

_____ вели спільне господарство і був (ла) на його (її) утриманні та здійснював (ла) його (її)
поховання
згідно _____

Головний спеціаліст

відділу з питань реєстрації місця проживання _____

м.п.

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Завідувач відділу з питань
реєстрації місця проживання

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Додаток 5
до Положення про порядок видачі довідок
відділом з питань реєстрації місця проживання
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

_____ року
№ _____

ДОВІДКА ПРО СКЛАД СІМ'Ї ПРИЗОВНИКА

Видана

_____ року народження

Місце народження _____

паспорт (свідоцтво про народження): серія _____ № _____

Виданий коли) _____ (ким, _____)

Національність

Місце проживання _____

БАТЬКИ ПРИЗОВНИКА:

а) Батько: _____

_____ року народження

Національність

Місце роботи та _____

посада _____

Місце народження _____

Місце проживання _____

б)

Мати: _____

_____ року народження

Національність

Місце роботи та _____

посада _____

Місце народження _____

Місце проживання _____

в) брати і сестри, що проживають з призовником:

Рідня	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Місце роботи та посада

Головний спеціаліст
 відділу з питань реєстрації місця проживання _____

м.п.

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Завідувач відділу з питань
 реєстрації місця проживання _____

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Додаток 6
до Положення про порядок видачі довідок
відділом з питань реєстрації місця проживання
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

_____ року
№ _____

КОМПЕТЕНТНИМ ОРГАНАМ

На ваш запит № _____ від _____ відділ з питань
реєстрації місця проживання надає довідку про склад сім'ї

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

за
адресою _____

— зареєстровані/проживають:

Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні стосунки	Дата народження	№, серія паспорта або свідоцтва про народження	Дата реєстрації місця проживання

Усього зареєстровано/проживає _____ осіб.

Довідка видана для пред'явлення до

_____ (назва підприємства/організації, виконавчого органу)

Головний спеціаліст
відділу з питань реєстрації місця проживання _____

м.п. _____ (прізвище, ініціали) _____ (підпис)

Завідувач відділу з питань
реєстрації місця проживання _____
_____ (прізвище, ініціали) _____ (підпис)

Додаток 7
до Положення про порядок видачі довідок
відділом з питань реєстрації місця проживання
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

_____ року
№ _____

ДОВІДКА ПО ВТРАТІ ПАСПОРТА

Видана відділом з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

гр. _____

в тім, що він (вона) _____ р. н.

zareєстрований (а) за адресою: вул. _____,

буд. _____, кв. _____ м. Старокостянтинів, Хмельницька область

згідно паспортного документу: серія _____ №

_____ виданий

_____ від _____

із _____ р. по даний час.

Головний спеціаліст

відділу з питань реєстрації місця проживання _____

м.п.

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Завідувач відділу з питань
реєстрації місця проживання

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Додаток 8
до Положення про порядок видачі довідок
відділом з питань реєстрації місця проживання
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

_____ року
№ _____

ДОВІДКА ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ
Видана відділом з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

гр. _____

в тім, що він (вона) _____ р. н.
зареєстрований (а) за адресою: вул. _____,
буд. _____, кв. _____ м. Старокостянтинів, Хмельницька область
із _____ р. по даний час.

Головний спеціаліст
відділу з питань реєстрації місця проживання _____

м.п. _____ (прізвище, ініціали) _____ (підпис)

Завідувач відділу з питань
реєстрації місця проживання _____
_____ (прізвище, ініціали) _____ (підпис)

Додаток 9
до Положення про порядок видачі довідок
відділом з питань реєстрації місця проживання
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

_____ року
№ _____

ДОВІДКА
для органу державної влади, підприємства, установи, організації,
закладу щодо доступу до персональних даних

Відповідно до статті 16 Закону України “Про захист персональних даних” відділ з питань реєстрації місця проживання надає відомості про реєстрацію місця проживання та інші персональні дані, що містяться в реєстрі територіальної громади/Єдиному державному демографічному реєстрі згідно вашого запиту № _____ від _____ р.:

прізвище _____

ім'я _____

по батькові _____

дата народження _____

_____ р.

громадянство/підданство _____

документ, що підтверджує особу: паспорт серія _____

номер _____

Паспорт у вигляді картки документ № _____ від _____

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*

зареєстрований (на) за адресою: вул. _____
буд. _____ кв. _____ м. Старокостянтинів, Хмельницька область

Головний спеціаліст
відділу з питань реєстрації місця проживання _____

м.п. _____

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Завідувач відділу з питань
реєстрації місця проживання _____

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Додаток 10
до Положення про порядок видачі довідок
відділом з питань реєстрації місця проживання
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

_____ року
№ _____

ДОВІДКА ПРО ФАКТИЧНЕ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ

Видана відділом з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

гр. _____

в тім, що він (вона) _____

р. н.

зареєстрований (а)/проживає за адресою: вул. _____, буд. _____,

кв. _____ м. Старокостянтинів, Хмельницька область

За даною адресою зареєстровані/проживають:

Головний спеціаліст

відділу з питань реєстрації місця проживання _____

м.п.

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Завідувач відділу з питань
реєстрації місця проживання

(прізвище, ініціали)

(підпис)

