

## ПОРЯДОК

### видачі довідок відділом з питань реєстрації

### місця проживання виконавчого комітету

### Старокостянтинівської міської ради юридичним та фізичним особам

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Порядок вводиться в дію з метою впорядкування та спрощення видачі довідок відділом з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради ( надалі - 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. Затвердити перелік довідок, які видаються Відділом (додаток 1)

#### 2. Порядок видачі довідок

- 2.1. Довідки видаються за формами передбаченими цим порядком згідно додатку № 1- № 8.
- 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) довідка 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) 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):**

- 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) довідка 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 спільного проживання та/або ведення спільного господарства; документ, який підтверджує здійснення поховання;
- при виникненні необхідності – інші документи.

**4) довідка про склад сім'ї призовника:**

- паспорт заявника;
- паспорти батьків;
- свідоцтво про народження дітей;
- будинкова книга (за наявності)
- при виникненні необхідності – інші документи.

**5) довідка 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;

**6) довідка по втраті паспорта:**

- свідоцтво про народження заявника;
- будинкова книга (за наявності);
- при виникненні необхідності – інші документи

**7) довідка для отримання паспорта громадянина України:**

- свідоцтво про народження заявника;
- будинкова книга (за наявності);
- при виникненні необхідності – інші документи

**8) довідка 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 02.03.2016 року № 207.

**9) Довідка 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.

**10) довідка для оформлення приватизації житла:**

- паспорт заявника
- паспорти всіх зареєстрованих, в т.ч. заявника;
- свідоцтво про народження неповнолітніх дітей;
- копія ордера;
- 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.
- при виникненні необхідності – інші документи.

Акт про підтвердження фактичного, спільного проживання, ведення спільного господарства видається депутатом міської ради або членом виконавчого комітету 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 начальником 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 начальника відділу 3 роки.

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

3.1. Видача довідок здійснюється протягом п'яти робочих днів.

4. Підстави для відмови у видачі довідок.

4.1. 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.

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

5. Прикінцеві положення.

5.1. Внесення змін до цього Порядку здійснюється у випадках:

- внесення змін до діючого законодавства України;
- внесення змін і доповнень до Переліку довідок.

Керуючий справами

В.Янзюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2017р.

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;
- 10) довідки для оформлення приватизації житла;

Керуючий справами

В.Янзюк

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_

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

**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	N, 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	N, серія паспорта або свідоцтва про народження	Дата реєстрації місця проживання	Дата зняття з реєстрації місця проживання

Усього \_\_\_\_\_ осіб.

Довідка видана для пред'явлення до \_\_\_\_\_  
(назва підприємства/організації, виконавчого органу)

Головний спеціаліст

відділу з питань реєстрації місця проживання \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

М. П.

Завідувач відділу з питань

реєстрації місця проживання \_\_\_\_\_



реєстрації місця проживання

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Порядку видачі довідок  
відділом з питань реєстрації місця проживання  
виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради

**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 в Хмельницькій області, м. Старокостянтинів по  
вулиці \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

М. П.

М. П.

Завідувач відділу з питань  
реєстрації місця проживання

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_

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

### ДОВІДКА ПРО СКЛАД СІМ'Ї ПРИЗОВНИКА

Видана \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року народження

Місце народження \_\_\_\_\_

паспорт (свідоцтво про народження): серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Виданий (ким, коли) \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)



(прізвище, ініціали)

(підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_

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

## 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: Хмельницька область, м. Старокостянтинів

вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

згідно паспортного документу: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
виданий \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

із \_\_\_\_\_ р. по даний час.

Головний спеціаліст

відділу з питань реєстрації місця проживання

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

М. П.

Завідувач відділу з питань  
реєстрації місця проживання

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_

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

## 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 Хмельницька область, м. Старокостянтинів

вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

із \_\_\_\_\_ р. по даний час.

Головний спеціаліст

відділу з питань реєстрації місця проживання

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М. П.

Завідувач відділу з питань

реєстрації місця проживання

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_

Додаток 8  
до Порядку видачі довідок  
відділом з питань реєстрації місця проживання  
виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради  
Додаток 3 до Правил

**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\* \_\_\_\_\_

zareєстрований (на) за адресою : Хмельницька область, м.Старокостянтинів,

вул. \_\_\_\_\_ буд. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Головний спеціаліст

відділу з питань реєстрації місця проживання

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

М. П.

М. П.

Завідувач відділу з питань

реєстрації місця проживання

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)



« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_

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

## ДОВІДКА ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ ЖИТЛА

Видана \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

за адресою: Хмельницька область, м. Старокостянтинів

вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

про те, що за даною адресою зареєстровані/ проживають:

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

Усього фактично зареєстровані/проживають \_\_\_\_\_ осіб.

Довідка видана для пред'явлення до \_\_\_\_\_  
(Назва підприємства/організації, виконавчого органу)

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

М. П.

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