

**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

26 квітня 2019 року № 60

Про затвердження порядку видачі довідок

відділом надання адміністративних послуг

виконавчого комітету Решетилівської

міської ради

Керуючись ст.40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, законами України „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про адміністративні послуги”, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, „Про громадянство України”, „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, „Про державну допомогу сім’ям з дітьми”, „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інваліда”, „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, Указом Президента України №109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, постанови правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 №22-1 „Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій”, постанови КМУ від 21.10.1995 №848 „Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива” (із змінами), у зв’язку з упорядкуванням видачі довідок жителям громади, виконавчий комітет Решетилівської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити порядок видачі довідок відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради, що додається.

2. Затвердити форми довідок про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, що додається.

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Решетилівської селищної ради від 30.09.2015 №149 „Про затвердження

Положення про порядок видачі довідок у виконавчому комітеті Решетилівської селищної ради”.

        4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Решетилівської міської ради Малиш Т.А.

 Заступник міського голови Ю.С. Шинкарчук

Федій К.А. 2 19 67

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Решетилівської міської ради

26 квітня 2019 № 60

**ПОРЯДОК**

**видачі довідок відділом надання адміністративних послуг**

**виконавчого комітету Решетилівської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Даний порядок видачі довідок визначає процедуру видачі довідок відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету Решетилівської міської ради.

Порядок розроблено на підставі Конституції України, Цивільного кодексу України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”. „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”, „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”, „Про адміністративні послуги”, „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг”, „Про нотаріат”, Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларацій про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної послуги та довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”.

1.2. Довідка про склад сім’ї, зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб та довідка-характеристика видається для пред’явлення до установ, організацій всіх форм власності на бланку для листів Решетилівської міської ради, що додається.

1.3. Довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб видається за встановленою формою, що додається.

1.4. Видача довідок здійснюється начальником відділу надання адміністративних послуг, на якого покладені дані обов’язки згідно посадової інструкції, в разі його відсутності спеціалістом згідно до розпорядження міського голови та скріплюється печаткою.

1.5. Працівники відділу надання адміністративних послуг, які відповідно до своїх службових обов’язків мають доступ до персональних даних громадян, зобов’язані не допускати їх розголошення в будь-який спосіб.

Надання відомостей про склад сім’ї або зареєстрованих осіб та інших персональних даних здійснюється виключно у випадках, передбачених законами України, економічного добробуту та прав людини або за згодою самої особи.

1.6. Положення є обов’язковим для виконання посадовими особами відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради.

**2.Основні терміни**

Довідка ― документ, виданий на підставі даного Порядку, де зазначаються персональні дані громадян, родинні відносини сім’ї та інші відомості (за потреби).

**3. Порядок видачі довідок**

3.1. Довідка видається особисто при пред’явленні паспорта громадянина або ІД картки, на вимогу відповідних установ, організацій.

3.2. Для видачі довідок громадянин надає наступні документи:

3.2.1. Довідка з місця реєстрації:

 - паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;

 - будинкова книга.

 3.2.2. Довідка про те, що на утриманні особи (в тому числі померлої) знаходяться (знаходилися) члени сім’ї та про їх спільне проживання і ведення сумісного домогосподарства:

* паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;
* будинкова книга;
* свідоцтво про шлюб;
* свідоцтва про народження дітей;
* свідоцтво про смерть.

3.2.3. Довідка про те, що померлий не працював на день смерті:

* паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;
* трудова книжка померлого;
* свідоцтво про смерть.

3.2.4. Довідка, що один із батьків, а у разі їх відсутності особа, яка має родинні відносини, зайняті доглядом за дитиною (дітьми) померлого годувальника:

* паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;
* будинкова книга;
* свідоцтва про народження дітей;
* свідоцтво про смерть годувальника (у разі необхідності);
* акт обстеження депутата міської ради про догляд за дитиною (дітьми) померлого годувальника;
* документ про встановлення опіки (у разі наявності).

3.2.5. Довідки про наявність пічного опалення:

* паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;
* будинкова книга;
* довідка підприємства з експлуатації газового господарства про те, що будинок не газифікований.

3.2.6. Довідка про спільне проживання матері з дитиною:

* паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;
* свідоцтво про народження дитини (дітей);
* будинкова книга;
* акт обстеження депутата міської ради про те, що дитина знаходиться на утриманні  одного з батьків  або  опікуна;
* будинкова книга.

3.2.7. Довідка про склад сім’ї призовника:

* паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;
* будинкова книга;
* паспорти повнолітніх членів сім'ї;
* свідоцтва про народження дітей ( в разі наявності).

3.2.8. Довідка про здійснення поховання померлого за свої кошти:

* паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;
* свідоцтво про смерть;
* витяг з відділу державного реєстру актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції про смерть для отримання допомоги на поховання.

3.2.9. Довідка про те, що особа проживала та вела спільне господарство з померлим:

* паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;
* свідоцтво про смерть;
* будинкова книга;
* акт обстеження депутата міської ради про спільне проживання та ведення господарства до часу смерті померлого.

3.2.10. Довідка про склад сім'ї для оформлення субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг:

- паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;

- будинкова книга;

- паспорти всіх зареєстрованих осіб на даній житловій площі;

- свідоцтва про народження дітей;

 - акт обстеження депутата міської ради про те, що в будинку зареєстровані, але фактично не проживають особи.

Даний вид довідок видається відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204.

3.2.11. Довідка про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна:

 - паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;

 - свідоцтво про народження дитини;

        ‑ акт обстеження депутата міської ради про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна;

 - документ про встановлення опіки (у разі наявності).

3.2.12. Довідка про те, що особа була зареєстрована на території Решетилівської міської ради за визначеною адресою:

 - паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;

 - будинкова книга.

3.2.13. Довідка про місце проживання особи (без реєстрації):

 - паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;

 - акт обстеження депутата міської ради про місце проживання особи.

3.2.14. Довідка про те, що жінка, народила і виховала п’ятьох і більше дітей до восьмирічного віку:

 - паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;

 - свідоцтво про народження дітей.

3.2.15. Довідка про місце реєстрації померлого:

 - паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;

 - будинкова книга (за останнім місцем реєстрації померлого);

 - свідоцтво про смерть.

3.2.16. Довідка про користування балонною установкою:

 - паспорт особи або ІД картку, що звернулася за довідкою;

 - будинкова книга;

 - довідка підприємства з експлуатації газового господарства про користування чи не користування природним газом.

3.2.17. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у будинку осіб:

 - паспорти або ІД картки всіх зареєстрованих членів сім’ї, свідоцтва про  народження дітей, якщо є малолітні, неповнолітні діти;

 - будинкова книга;

 - право власності на будинок.

3.2.18. Довідка-характеристика:

 - паспорт особи, або ІД картку.

3.3.  Для отримання довідок необхідно подати документи в оригіналі інші види довідок видаються в межах компетенції міської ради..

3.4. Видача довідок здійснюється щоденно відповідно до графіку роботи відділу надання адміністративних послуг.

 3.5. Довідки реєструються в журналі реєстрації довідок.

1. **Прикінцеві положення**

      4.1. У випадках порушення вимог цього Порядку до винних працівників застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

 4.2. Зміни і доповнення до цього Порядку вносяться у випадках:

 - внесення змін до діючого законодавства України;

 - внесення змін і доповнень до Переліку довідок, які видає відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітет міської ради.

Начальник відділу надання

адміністративних послуг К.А.Федій

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Решетилівської міської ради

26 квітня 2019 № 60



**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул.Покровська,14, м.Решетилівка, Полтавської області, 38400

тел/факс (05363) 21380, E-mail: reset\_rada@ukr.net Код ЄДРПОУ 04382895

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПІБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Вулиця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

місто, село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОВІДКА**

Видана гр. ПІБ, р.н., в тім, що він (вона) зареєстрований (а)або (проживає без реєстрації) за адресою вулиця, місто (село), район, область і має такий склад сім’ї :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прізвище, ім’я, по батькові****членів сім’ї** | **Родинні відносини** | **Рік народження** | **Місце роботи,  навчання** | **Паспортні дані** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Довідка видана за місцем вимоги.

Керуючий справами

виконавчого комітету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) ( прізвище, ініціали)

Начальник відділу надання

адміністративних послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. ( підпис) (прізвище, ініціали)

Начальник відділу надання

адміністративних послуг К.А.Федій

Керуючий справами Т.А. Малиш

Завідувач сектору з юридичних питань

та управління комунальним майном А.С. Ковальов

Заступник начальника відділу

організаційно-інформаційної роботи,

документообігу та управління персоналом Н.І. Кулик

Начальник відділу надання

адміністративних послуг К.А. Федій

Список розсилки

рішення виконавчого комітету Решетилівської міської ради

від 26.04.2019 року № 60 „Про затвердження порядку видачі довідок

відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету Решетилівської міської ради”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Адресат | Кількість рішень | Кількість копій |
| 1 | Керуючий справами  | \_ | 1 |
| 2 | Відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом  | 1 | \_ |
| 3 | Відділ надання адміністративних послуг |  | 1 |

Начальник відділу адміністративних послуг К.А.Федій