



МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Кам'янського району Черкаської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

18.08.2021

Михайлівка

№ 210

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

Відповідно до пункту 1 частини «б» статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів 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 соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та іншими нормативними актами, з метою упорядкування видачі довідок, у зв'язку з відсутністю законодавчого регулювання отримання громадянами довідок про склад сім'ї, з місця проживання, виконавчий комітет

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про порядок видачі довідок виконавчим комітетом Михайлівської сільської ради згідно додатку 1.

2. Затвердити види довідок та перелік документів, на підставі яких вони формуються згідно додатку 2.

3. Рішення «Про затвердження Положення про порядок видачі довідок виконавчим комітетом Михайлівської сільської ради» оприлюднити не пізніше ніж через десять днів з дня його прийняття на офіційному веб - сайті Михайлівської сільської ради <https://www.myhsilrada-otg.gov.ua>.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету сільської ради В.Б. ДАНІЛЕНКО.

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
сільської ради
18.08.2021 № 210

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

1. Загальні положення

Порядок видачі довідок виконавчим комітетом Михайлівської сільської ради (далі Порядок) розроблено на підставі Конституції України, Сімейного, Житлового, 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», Указу Президента України №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

Для видачі довідок використовуються документи, що посвідчують особу, дані з адресних карток, погосподарських книг та інші підтверджуючі документи жителів Михайлівської сільської ради.

Видача довідок здійснюється з метою засвідчення місця реєстрації/проживання громадян, склад сім'ї для пред'явлення до органів праці та соціального захисту населення для призначення усіх видів соціальних допомог; до установ, організацій, які надають населенню комунальні послуги; нотаріальних органів 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; про ведення особистого селянського господарства; про земельну ділянку; довідка - характеристика, тощо.

Виконавчим комітетом Михайлівської сільської ради в межах повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та у спосіб, визначений чинним законодавством України, видаються також і інші довідки.

Довідка – це документ інформаційного характеру, який описує або засвідчує факти та події, за винятком тих фактів та подій, що засвідчуються на підставі рішення суду або інших зазначених у законодавстві України способом.

2. Порядок видачі довідок

2.1. Видача довідок проводиться діловодом та посадовими особами виконавчого комітету Михайлівської сільської ради відповідно до посадових обов'язків.

2.2. Довідки видаються в довільній формі (крім типових, що затверджені Кабінетом Міністрів України та іншими нормативно – правовими актами України), державною мовою на підставі пред'явлених документів, згідно ст.53 Закону України «Про громадянство» та в разі відсутності суперечностей в них.

2.3. Видача довідок здійснюється на безоплатній основі.

2.4. Довідка підписується сільським головою або секретарем сільської ради, або керуючою справами (секретарем) виконкому сільської ради, а за їх відсутності особою, що їх заміщує, або іншою уповноваженою особою, визначеною розпорядженням сільського голови, та особою, відповідальною за видачу довідки; на території старостинських округів - старостами Жаботинського, Райгородського, Ребедайлівського, Ревівського старостинських округів та особою, відповідальною за видачу довідки.

Вказується дата та номер реєстрації довідки на штампі виконавчого комітету, який розміщується в лівому верхньому куті та скріплюється печаткою виконавчого комітету сільської ради.

2.5. Довідки реєструються в журналі видачі довідок. До журналу заноситься реєстраційний номер, дата видачі довідки, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано довідку, призначення видачі довідки (куди подається).

2.6. Журнал видачі довідок повинен бути прошнурований та пронумерований, скріплений підписом відповідальної особи за діловодство та гербовою печаткою виконавчого комітету сільської ради.

2.7. Довідка видається на усну вимогу громадянина особисто при пред'явленні паспорта громадянина або інших документів, зазначених у законі. 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. Інформацію про місце роботи, навчання заявника та членів сім'ї вноситься до довідки зі слів заявника та з урахуванням документів, що можуть підтверджувати даний факт (трудова книжка, документ про освіту). Особи уповноважені здійснювати видачу довідок, не несуть відповідальність за достовірність цієї інформації.

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

2.10. Підставами для відмови у видачі довідки є: звернення фізичної особи за отриманням довідки, інформація з якої не стосується особисто даної фізичної особи; відсутність документів у заявника, згідно яких формується довідка; надання недостовірної інформації або відомостей.

2.11. Видача довідок здійснюється як правило в день звернення, у випадках коли є потреба у встановленні певних фактів, або комісійного обстеження, протягом 15 календарних днів з дати подання заяви.

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

2.13. Прийом громадян з усними та письмовими зверненнями для оформлення та видачі довідок проводиться в прийомні дні відповідно графіку прийому:

понеділок, четвер з 8.00 год. до 17.00 год.

обідня перерва з 13.00 год. до 13.45 год.

3. Прикінцеві положення

3.1. Посадовим особам, службовцям виконавчого комітету Михайлівської 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.

3.2. 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.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету сільської ради

Валентина ДАНІЛЕНКО

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
сільської ради
18.08.2021 № 210

Види довідок та перелік документів, на підставі яких вони формуються

№ з/п	Вид довідки	Перелік документів, на підставі яких формується довідка
1	2	4
1	Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у жилловому приміщенні/будинку осіб <small>(для пред'явлення до органів праці і соціального захисту населення для призначення усіх видів соціальних допомог)</small>	- паспорти заявника та всіх зареєстрованих членів сім'ї; - свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей; - адресна картка; - погосподарська книга.
2	Довідка з місця проживання, склад сім'ї та реєстрацію	- паспорти заявника та всіх зареєстрованих членів сім'ї; - адресна картка; - погосподарська книга.
3	Довідка про фактичне місце проживання (проживання без реєстрації)	- заява про надання довідки про фактичне місце проживання; - паспорт особи, що звернулася за довідкою; - акт про фактичне місце проживання, складений комісією за участю депутата сільської ради, старости та не менше двох свідків, які володіють інформацією про фактичне місце проживання особи.

4	<p>Довідка про те, що особа проживала та вела спільне господарство з померлим до часу його смерті</p> <p>*видається до органів Пенсійного фонду України 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>	<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); - адресна картка; - свідоцтво про смерть члена сім’ї; - акт обстеження депутата сільської ради та двох свідків про фактичне місце проживання особи (у разі проживання члена сім’ї з померлим без реєстрації); - погосподарська книга.
5	<p>Довідка про здійснення поховання</p>	<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; - адресна картка; - документи на оплату послуг по похованню; - витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть або довідка для отримання допомоги на поховання. <p>У разі неможливості документального підтвердження родинних стосунків з померлим (наприклад, співмешканці), заявник надає акт, який складає депутат сільської ради або староста, та двоє свідків, що володіють інформацією про проведення поховання.</p>
6	<p>Довідка про відсутність зареєстрованих громадян за даною адресою</p>	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт особи, що звернулася за довідкою; - адресна картка; - погосподарська книга.
7	<p>Довідка - характеристика з місця проживання</p>	<ul style="list-style-type: none"> - видається на запити правоохоронних органів на підставі матеріалів щодо притягнення громадян до адміністративної відповідальності, наявних у сільській раді скарг, заяв на дії запитуваних осіб та на вимогу особи, яка характеризується.

8	Довідка про те, що заявник народив та виховав дитину/дітей до певного віку	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт особи, що звернулася за довідкою; - свідоцтво про народження дітей; - адресна картка; - погосподарська книга.
9	Довідка про те, що дитина проживає разом з одним із батьків або опікуном та знаходиться на його/її утриманні	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт особи, що звернулася за довідкою; - свідоцтво про народження дитини; - адресна картка; - документ про встановлення опіки (у разі наявності); - акт депутата сільської ради про те, що дитина проживає разом з одним із батьків або опікуном та знаходиться на його/її утриманні; - погосподарська книга.
10	Довідка про статус особи щодо зайнятості	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт особи, що звернулася за довідкою; - трудова книжка заявника (при наявності); - документ, що свідчить про закінчення навчального закладу заявника (у разі, якщо заявник після закінчення навчального закладу ніде не працював); - адресна картка; - погосподарська книга.
11	Довідка про реєстрацію місця проживання громадянина за даною адресою на день смерті (для оформлення спадщини, інше) *Довідка надається до нотаріального органу	<ul style="list-style-type: none"> -паспорт особи, що звернулася за довідкою; - адресна картка; - свідоцтво про смерть спадкодавця; - документ, що підтверджує родинні стосунки з померлим (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження); - погосподарська книга.
12	Довідка про наявність пічного опалення в будинку	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт особи, що звернулася за довідкою; - адресна картка; - акт депутата сільської ради або старости та двох свідків, що володіють інформацією про наявність пічного опалення в будинку; - погосподарська книга.

13	Довідка про місце проживання дитини (для участі у спортивних змаганнях)	<ul style="list-style-type: none"> -паспорт заявника; -свідоцтво про народження дитини; -адресна картка; -фото дитини; - погосподарська книга.
14	Довідка про наявність та розмір земельної ділянки, яка видається за даними земельно-кадастрової книги	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт заявника; - правові документи на земельну ділянку (в разі наявності); - земельно - кадастрова книга; - погосподарська книга.
15	Довідка про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку (форма №3 ДФ затверджено Наказом Державної податкової адміністрації України 21.12.2010 № 975)	<ul style="list-style-type: none"> -паспорт заявника; - ідентифікаційний номер заявника; - правові документи на земельну ділянку (в разі наявності); - земельно - кадастрова книга; - погосподарська книга.
16	Довідка про те, чи являється заявник членом особистого селянського господарства чи не являється *Довідка надається до центру зайнятості	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт заявника; - правові документи на земельну ділянку (в разі наявності); - земельно - кадастрова книга; - погосподарська книга.

Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету
сільської ради

Валентина ДАНІЛЕНКО