****

**АНАНЬЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

Ананьїв

21 квітня 2023 року № 805-VІІІ

**Про затвердження Положення про порядок видачі довідок**

**відділом діловодства та організаційної роботи**

**апарату Ананьївської міської ради**

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 року №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії Ананьївської міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту, з метою оптимізації забезпечення належного та єдиного підходу з видачі довідок, Ананьївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок видачі довідоквідділом діловодства та організаційної роботи апарату Ананьївської міської ради (додається).

2. Доручити відділу діловодства та організаційної роботи апарату Ананьївської міської ради видавати довідки згідно з Положенням про порядок видачі довідоквідділом діловодства та організаційної роботи апарату Ананьївської міської ради.

1. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Ананьївської міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

**Виконуюча обов’язки**

**Ананьївського міського голови Оксана ГЛУЩЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Ананьївської

міської ради

від 21 квітня 2023 року

№ 805-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок видачі довідок відділом діловодства та організаційної роботи апарату Ананьївської міської ради**

* + - 1. **Загальні положення**

1.1. Положення про порядок видачі довідок відділом діловодства та організаційної роботи апарату Ананьївської міської ради (далі – Положення) 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 громадянство України», «Про звернення громадян», постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 року №859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»,Указу Президента України від 07.02.2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою врегулювання питань видачі документів, які засвідчують місце реєстрації (проживання) громадян, склад сім’ї, місце реєстрації і склад сім’ї для оформлення субсидії на комунальні послуги, місце реєстрації і склад сім’ї для постановки на квартирний облік, місце реєстрації і склад сім’ї для призначення всіх видів соціальної допомоги, спільне проживання з годувальником на момент його смерті, осіб, що проживали разом, про проведення поховання та інші.

1. **Порядок видачі довідок**

2.1. Видача довідок здійснюється відділом діловодства та організаційної роботи апарату Ананьївської міської ради.

2.2. Довідки видаються державною мовою на підставі пред’явлених документів у разі відсутності суперечностей в них. Забороняється вимагати від громадян документи, які не передбачені чинним законодавством.

Довідки видаються у довільній формі, крім типових, що затверджені Кабінетом Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами.

2.3. Довідки видаються за підписом:

- Ананьївського міського голови, або особи, що його заміщає.

 - старост відповідних старостинських округів Ананьївської міської територіальної громади при видачі довідок жителям сільських населених пунктів Ананьївської міської територіальної громади, на територію яких (якого) поширюються їх повноваження.

 Довідки видаються на фірмовому бланку Ананьївської міської ради або з проставлянням кутового штампу, який розміщується в лівому верхньому куті.

 Довідки скріплюються печаткою «ДЛЯ ДОВІДОК» Ананьївської міської ради або Гербовою печаткою Ананьївської міської ради.

Довідки, що видаються старостами старостинських округів Ананьївської міської ради скріплюються номерними печатками «ДЛЯ ДОВІДОК» виконавчого комітету Ананьївської міської ради або номерними Гербовими печатками виконавчого комітету Ананьївської міської ради.

У разі тимчасової відсутності старости (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність інше) довідки готуються діловодами на віддалених робочих місцях (у старостатах) та видаються Ананьївською міською радою за підписом посадових осіб, зазначених в абзаці 1 пункту 2.3. цього Положення і скріплюються печаткою «ДЛЯ ДОВІДОК» Ананьївської міської ради або Гербовою печаткою Ананьївської міської ради.

2.4. Довідки реєструються в журналі видачі довідок. До журналу заноситься реєстраційний номер, дата видачі та інформація про особу, якій видано довідку.

2.5. Журнал видачі довідок прошнуровується та пронумеровується.

2.6. Довідки видаються на вимогу громадянина особисто при пред’явленні паспорта громадянина або іншого посвідчувального документа про особу та оригіналів документів. Для отримання довідки громадянин звертається із заявою згідно з додатком 1.

У разі звернення законного/уповноваженого представника особи діловод відділу діловодства та організаційної роботи апарату Ананьївської міської ради перевіряє обсяг повноважень цього представника за документом, що підтверджує його повноваження діяти від імені іншої особи, крім випадків, коли звертаються законні представники малолітньої/неповнолітньої дитини – батьки (усиновлювачі) або один з них.

2.7. Діловоди відділу діловодства та організаційної роботи апарату Ананьївської міської ради не несуть відповідальність за достовірність інформації, зазначеної в поданих документах.

Діловоди відділу діловодства та організаційної роботи апарату Ананьївської міської ради, які мають доступ до персональних даних осіб, що звертаються за отриманням довідки, зобов'язані не допускати розголошення в будь-який спосіб цих персональних даних, які їм довірено або які стали їм відомі під час виконання ними службових або трудових обов'язків.

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

2.9. Прийом громадян з усними та письмовими зверненнями для оформлення та видачі довідок проводиться в робочий час: понеділок – четвер з 8.00 год. до 17.00 год. та п’ятниця з 8.00 год. до 15.45 год. (окрім обідньої перерви з 12.00 год. до 12.45 год.). Видача довідок здійснюється протягом 10 календарних днів з дня звернення громадянина.

1. **Видача довідок та підстави їх видачі:**

 З метою отримання довідки заявник подає наступні документи (за умови пред’явлення оригіналів):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид довідки** | **Перелік документів, на підставі яких формуються довідки** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб  | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ про особу та всіх зареєстрованих членів сім’ї;
* - свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей, або паспорт для дітей віком від 14 до 18 років;
* - будинкова книга
 |
| 2 | Довідка про реєстрацію місця проживання особи | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ про особу та всіх зареєстрованих членів сім’ї;
* - свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей;
* - будинкова книга;
 |
| 3 | Довідка про місце проживання без реєстрації | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ;
* - свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей;
* - акт про фактичне проживання особи;
 |
| 4 | Довідка про наявність пічного опалення | * - паспорт заявника або інший посвідчувальний документ про особу та всіх зареєстрованих членів сім’ї;
* - будинкова книга;
* - акт про наявність/відсутність пічного опалення;
 |
| 5 | Довідка про зареєстрованих осіб на день смерті спадкодавця (на день відкриття спадщини) | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ;
* - копія свідоцтва про смерть члена сім’ї, родини;
* - документ, що підтверджує родинні відносини;
* - будинкова книга;
* - акт про спільне проживання (за необхідністю) ;
* - заповіт (за необхідністю);
 |
| 6 | Довідка про склад сім’ї  | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ;
* - свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей, або паспорт для дітей віком від 14 до 18 років;
* - довідка з навчального закладу в разі стаціонарного навчання на дітей віком до 23 років;
* - довідка з Державного реєстру актів цивільного стану щодо статусу дитини ( за необхідністю);
* - копія свідоцтва про шлюб (розлучення);
 |
| 7 | Інформація про склад сім’ї (для соціальних виплат) | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ;
* - свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей, або паспорт для дітей віком від 14 до 18 років;
* - довідка з навчального закладу в разі стаціонарного навчання на дітей віком до 23 років;
* - довідка з Державного реєстру актів цивільного стану щодо статусу дитини( за необхідністю);
* - свідоцтво про шлюб (розлучення);
 |
| 8 | Довідка про здійснення поховання | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ;
* - свідоцтво про смерть;
* - витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть;
 |
| 9 | Довідка-характеристика з місця проживання | - видається за вимогою заявника, або за запитами правоохоронних органів на підставі матеріалів щодо притягнення громадян до адміністративної відповідальності, наявних в міській раді скарг, заяв на дії запитуваних осіб; |
| 10 | Довідка щодо перебування дитини на утриманні одного з батьків | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ;
* - свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей, або паспорт для дітей віком від 14 до 18 років;
* - інші документи, що підтверджують перебування на утриманні померлого годувальника;
* - акт про спільне проживання;
 |
| 11 | Довідка про те, що заявник народила та виховала дитину/дітей до певного віку | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ;
* - свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей;
 |
| 12 | Довідка про те, що заявник не є членом особистого селянського господарства | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ;
* - реєстраційний номер облікової картки платника податків (індивідуальний ідентифікаційний номер) заявника;
 |
| 13 | Довідка до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна (купівля-продаж, дарування, інше) | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ;
* - будинкова книга (адресна картка, картка реєстрації особи)
* -документи, що підтверджують право власності на об’єкт нерухомості (свідоцтво про право на спадщину, витяг з Реєстру прав власності, інше);
 |
| 14 | Виписка з погосподарських книг | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ;
* - свідоцтво про смерть особи, в разі виписки з погосподарської книги особового рахунку домогосподарства на померлого;
 |
| 15 | Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку осіб із зазначенням власника будинку/квартири | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ;
* - будинкова книга (адресна картка, картка реєстрації особи)
* - документи, що підтверджують право власності на об’єкт нерухомості;
* - паспорти та свідоцтва про народження малолітніх та неповнолітніх дітей та всіх інших зареєстрованих осіб;
 |
| 16 | Довідка, що не перебуває в трудових або цивільно-правових відносинах | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ;
* - трудова книжка;
* - форма ОК-5, ОК-7, видана Управлінням ПФУ;
 |
| 17 | Довідка, що приймав/не приймав участі у приватизації державного, комунального житлового фонду | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ;
* - книга реєстрацій квартир, одноквартирних будинків, що належать громадянам на праві приватної власності внаслідок приватизації державного (комунального) житлового фонду;
 |
| 18 | Довідка про спільне проживання подружжя на день смерті одного із них для переоформлення пенсії | * - паспорт громадянина України (заявника) або інший посвідчувальний документ;
* - свідоцтво про смерть;
* - будинкова книга (адресна картка, картка реєстрації особи);
* - свідоцтво про шлюб.
 |

Відповідальність за факти, викладені в заяві, та достовірність поданих документів несе заявник.

 Діловодами відділу діловодства та організаційної роботи апарату Ананьївської міської ради в межах повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та у спосіб, визначений чинним законодавством України, видаються також і інші довідки за вимогою.

1. **Прикінцеві положення**

 4.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у випадках внесення змін у діюче законодавство України, внесення змін і доповнень у Перелік довідок, які видаються на території Ананьївської міської територіальної громади.

Додаток 1

до Положення

**Ананьївському міському голові**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дані документа, що посвідчують особу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по батькові)

Зареєстрований(а) за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу видати мені довідку про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для надання її до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування установи, підприємства, організації )

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несу відповідальність за достовірність наданої інформації.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПІБ

підпис заявника