



УКРАЇНА
БОРОДІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Болградського району Одеської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 31.01.2023 р.

смт Бородіно

№ 214

**Про затвердження положення про
порядок складання актів та видачі
довідок щодо проживання громадян
в Бородінській селищній раді**

Керуючись ст.ст. 40, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",
виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити положення про порядок складання актів та видачі довідок щодо проживання громадян в Бородінській селищній раді.
2. Забезпечити використання затверджених цим рішенням актів та довідок щодо проживання громадян.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами Галинську В.В.

Селищний голова

Іван КЮССЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок складання актів та видачі довідок щодо проживання
громадян в Бородінській селищній раді

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення регулює порядок складання актів та видачі довідок громадянам, які на законних підставах перебувають на території України та проживають або зареєстровані на території Бородінської селищної ради .

Довідки надаються у разі фактичного проживання особи без реєстрації чи не проживання її при реєстрації, або проживання чи не проживання декількох осіб за відповідною адресою.

1.2. Акти щодо підтвердження факту проживання без реєстрації/факту не проживання при реєстрації за відповідною адресою складаються та видаються:

- мешканцям – посадовою особою органу місцевого самоврядування ;

До перевірки відомостей щодо проживання/не проживання осіб за місцем реєстрації залучаються старости, спеціалісти Відділу соціального захисту, військового обліку та соціальних послуг Бородінської селищної ради.

1.3. Довідки видаються:

- мешканцям – посадовою особою органу місцевого самоврядування;

1.4. Довідки мешканцям готуються та видаються посадовою особою місцевого самоврядування, керуючим справами виконкому підписуються головою, секретарем ради або старостою відповідної територіальної одиниці та засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету Бородінської селищної ради.

Довідки реєструються в журналі видачі довідок. До журналу заноситься реєстраційний номер довідки, дата її видачі, інформація про особу, якій видано довідку та орган до якого видана довідка.

1.5. У разі неможливості встановити факт, щодо якого заявник просить надати довідку, він встановлюється у судовому порядку

1.6. Суб'єкти складання актів та видачі довідок, які мають доступ до персональних даних осіб, що звертаються за отриманням відповідної послуги, зобов'язані не допускати розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які їм довірено або які стали їм відомі під час виконання ними відповідних обов'язків.

1.7. Поширення персональних даних здійснюється виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини або за згодою самої особи.

1.8. Графік прийому осіб, які звертаються щодо складання акту або отримання довідки, встановлюється з врахуванням режиму роботи суб'єктів складання актів та видачі довідок.

2. Порядок видачі довідок

2.1. Підставою для складання актів та видачі довідок є особисте усне звернення громадянина чи уповноваженої ним особи до органу місцевого самоврядування, письмове звернення до особи відповідальної за роботу зі зверненнями громадян Бородінської селищної ради, яке безпосередньо передається до керуючого справами виконкому або старости відповідного старостинського округу Бородінської селищної ради.

2.2. Для отримання громадянами актів та довідок необхідно пред'явити наступний пакет документів в оригіналі, або нотаріально завірених копій (у разі надходження письмового звернення поштою):

2.2.1. Довідка про фактичне місце проживання особи без реєстрації (додається) :

- паспорт особи, що звернулась за довідкою;
- акт про підтвердження факту проживання особи без реєстрації.

2.2.2. Довідка про не проживання особи за місцем реєстрації (додається):

- паспорт особи, що звернулась за довідкою;
- акт про підтвердження факту не проживання особи за місцем реєстрації.

2.2.3. Довідка про те що особа проживала та вела спільне господарство з померлим на час його смерті (додається) :

- паспорт особи, що звернулась за довідкою
- свідоцтво про смерть члена сім'ї (копію);
- акт про підтвердження факту про те що особа проживала та вела спільне господарство з померлим на час його смерті.

2.2.4. Довідка для надання за місцем роботи чи навчання:

- паспорт особи, що звернулась за довідкою;
- акт про підтвердження факту проживання без реєстрації/факту не проживання при реєстрації за відповідною адресою.

2.2.5. Довідка про наявність присадибної земельної ділянки:

- паспорт особи, що звернулась за довідкою (надати копію паспорта до відповідного відділу або старости відповідного старостинського округу);
- документи, які посвідчують право власності, або право користування земельною ділянкою (копію).

2.2.6. Довідка про наявність домашньої худоби, пасіки та інше:

- паспорт особи, що звернулась за довідкою;
- правовстановлюючі документи на житловий будинок чи квартиру та присадибну земельну ділянку (копію);

- паспорт на велику рогату худобу, пасіку та інше (копію).

2.2.7. Акт підтвердження факту проживання без реєстрації/факту не проживання при реєстрації особи/осіб за відповідною адресою (додається):

- паспорт особи, що звернулась ;
- правовстановлюючі документи на житловий будинок чи квартиру (копію);
- документи, що підтверджують факти, зазначені у заяві (довідка з місця роботи, навчання, лікування тощо, інші документи).

2.3. Складання актів та видача довідок здійснюється у терміни до 5 робочих днів.

2.4. В довідці/акті вказується адресат (підприємство, установа, організація, ін.).

2.5. Строк дії довідок - один місяць з дати їх видачі.

3. Відповідальність та підстави для відмови у складанні актів та видачі довідок

3.1. Суб'єкти складання актів (квартиронаймачі, власники, свідки, уповноважені особи) та видачі довідок несуть відповідальність за своєчасність надання і повноту довідок у відповідності до пред'явлених документів, при умові дотримання суб'єктом звернення вимог цього Положення.

3.2. Суб'єкт звернення, а також інші особи, визначені цим Положенням, несуть відповідальність за подання неповної чи недостовірної інформації.

3.3 При встановленні фактів відсутності необхідних документів, визначеними цим Положенням (для кожного виду довідок та акту окремо), невідповідності пред'явлених документів:

- у разі усного звернення суб'єкти складання актів та видачі довідок повідомляють про це суб'єкту звернення та пропонують виправити виявлені недоліки;

- у разі письмового звернення громадянина, який є суб'єктом звернення, направляється письмова відмова у видачі довідки у строки, визначені чинним законодавством України.

3.4. Після надання необхідних документів та виправлення недоліків, суб'єкту звернення надається довідка у порядку, визначеному цим Положенням.

4. Порядок оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб під час складання актів та видачі довідок

4.1 Громадянин, який є суб'єктом звернення, має право оскаржити дії (бездіяльність) посадових осіб, на яких покладено функції складання актів та видачі довідок, звернувшись до керуючого справами виконкому.

4.2. Громадянин, який є суб'єктом звернення, має право оскаржити дії (бездіяльність) суб'єктів складання актів та видачі довідок у судовому порядку.

довідок щодо проживання
громадян на території
Бородінської селищної ради

Перелік довідок та актів, які видаються старостами або виконавчими органами Бородінської селищної ради

1. Довідки:

- а) довідка про фактичне місце проживання особи без реєстрації;
- б) довідка про не проживання особи за місцем реєстрації;
- в) довідка про те, що особа проживала та вела спільне господарство з померлим на час його смерті;
- г) довідка для надання за місцем роботи чи навчання (довільна форма);
- д) довідка про наявність присадибної земельної ділянки (довільна форма);
- е) довідка про наявність домашньої худоби, пасіки та інше (довільна форма).

2. Акт підтвердження факту проживання без реєстрації/факту не проживання при реєстрації особи/осіб за відповідною адресою.

3. Акт про те що особа проживала та вела спільне господарство з померлим на час його смерті.

6

(прізвище, ім'я, по батькові заявника (представника))

(адреса)

(контактний телефон)

ЗАЯВА

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
прошу видати мені довідку _____

Підтверджую, що я зареєстрований за адресою: _____

Фактично проживаю за адресою: _____

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

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
несу персональну відповідальність за повноту та достовірність наданої
інформації.

« ____ » _____ 202__ року

(підпис заявника)

ДОВІДКА
про фактичне місце проживання
особи без реєстрації

Видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові громадянина факт проживання якого встановлюється)
зареєстрований(на) _____ про те, що він (вона)
(адреса реєстрації місця проживання)

фактично проживає за адресою: _____
без реєстрації.

Підстава: Акт про фактичне місце проживання без реєстрації від _____ «__»
_____ 202_ року.

Довідка видана для пред'явлення _____
_____.

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я прізвище)

МП

ДОВІДКА
про не проживання особи за адресою місця реєстрації

Видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові громадянина факт проживання якого встановлюється)
зареєстрований(на) _____ про те, що він (вона)
(адреса реєстрації місця проживання)

фактично не проживає за місцем своєї реєстрації.

Підстава: Акт про фактичне місце не проживання за місцем реєстрації від
«__» _____ 202__ року.

Довідка видана для пред'явлення _____
_____.

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я прізвище)

МП

ДОВІДКА
про спільне проживання осіб на день смерті

Видана

(прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

про те, що на день смерті _____

(прізвище, ім'я, по батькові громадянина який помер)

Вони проживали разом та вели спільне господарство.

Підстава: Акт про спільне проживання від «__» _____ 202_ року.

Довідка видана для пред'явлення _____

(посада)

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

МП

АКТ
про проживання особи без реєстрації

с.м.т./с. _____

“ ___ ” _____ 20__ р.

1. _____,
ПІБ (повністю)
 що проживає у с.м.т./с. _____ по вул. _____
 буд. ___ кв. ___
 паспорт: серія _____ № _____ від _____

2. _____,
ПІБ (повністю)
 що проживає у с.м.т./с. _____ по вул. _____
 буд. ___ кв. ___
 паспорт: серія _____ № _____ від _____

У присутності _____
(голови вуличного комітету/ посадової особи)

_____ та власника
 будинку № ___ по вул./провул. _____ гр-на(ки)
 _____ склали цей акт

_____ ПІБ (повністю)
 про те, що громадянин(ка) _____
 _____ ПІБ (повністю)
 який(а) зареєстрований(на) _____

зі слів власника будинку за адресою

 проживав(ла)/проживає без реєстрації

Інформацію, викладену в акті зі слів власника будинку та на основі наданих документів, засвідчуємо:

Підписи сусідів

підпис

ПІБ

підпис

ПІБ

Власник будинку:

Підписи сусідів підтверджую

(посада)

підпис

ПІБ

М.П.

АКТ

про не проживання особи за місцем реєстрації

с.м.т./с. _____ “ ___ ” _____ 20__ р.

1. _____ ,
*ПІБ (повністю)*що проживає у с.м.т./с. _____ по вул. _____
буд. ___ кв. ___

паспорт: серія _____ № _____ від _____

2. _____ ,
*ПІБ (повністю)*що проживає у с.м.т./с. _____ по вул. _____
буд. ___ кв. ___

паспорт: серія _____ № _____ від _____

У присутності _____
*(голови вуличного комітету/ посадової особи)*_____ та власника
будинку № _____ по вул./провул. _____ гр-на(ки)
_____ склали цей акт
*ПІБ (повністю)*про те, що громадянин(ка) _____
ПІБ (повністю)

який(а) зареєстрований(на) _____

фактично не проживає за місцем реєстрації

Інформацію, викладену в акті зі слів власника будинку та на основі
наданих документів, засвідчуємо:

Підписи сусідів

підпис

ПІБ

підпис

ПІБ

Власник будинку:

Підписи сусідів підтверджую

_____ (посада)

_____ підпис

_____ ПІБ

М.П.

АКТ
про спільне проживання осіб на день смерті

с.м.т./с. _____

“ ___ ” _____ 20__ р.

1. _____ ,
ПІБ (повністю)

що проживає у с.м.т./с. _____ по вул. _____
буд. ___ кв. ___

паспорт: серія _____ № _____ від _____

2. _____ ,
ПІБ (повністю)

що проживає у с.м.т./с. _____ по
вул. _____ буд. ___ кв. ___

паспорт: серія _____ № _____ від _____

У присутності _____
(голови вуличного комітету/ посадової особи)

склали цей акт про те, що громадянин(ка) _____
ПІБ (повністю)

який(а) зареєстрований(на) _____

на день смерті _____ **ВОНИ**
ПІБ померлого та дата смерті

проживали разом та вели спільне господарство за адресою

Інформацію, викладену в акті зі слів власника будинку та на основі наданих документів, засвідчуємо:

Підписи сусідів

підпис

ПІБ

підпис

ПІБ

Власник будинку:

Підписи сусідів підтверджую

_____ (посада)

_____ підпис

_____ ПІБ

М.П.