



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ПРОЄКТ Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження Порядку видачі довідок про склад сім'ї, про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, про фактичне місце проживання, довідка-характеристика та інших видів довідок**

Відповідно до статті 40, пункту 2 частини 2 статті 52, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», з метою упорядкування видачі довідок Гірська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок видачі довідок про склад сім'ї, про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, про фактичне місце проживання, довідка-характеристика та інших видів довідок (Додаток 1).
2. Затвердити форми заяв на отримання довідок (Додаток 2).
3. Довідки видавати згідно із затвердженими формами (Додаток 3).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії ради.

с. Гора  
від \_\_\_\_\_ 2023 року  
№ \_\_\_\_\_ -VII

**Сільський голова**

**Роман ДМИТРІВ**

## ПОРЯДОК

**видачі довідок про склад сім'ї, про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, про фактичне місце проживання, довідка-характеристика та інших видів довідок**

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок видачі довідок про склад сім'ї, про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, про фактичне місце проживання, довідка-характеристика та інших видів довідок (далі – Порядок) визначає процедуру видачі відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради (далі – ЦНАП), старостою с. Мартусівка, старостою сіл Ревне та Затишне довідок про склад сім'ї, про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, про фактичне місце проживання, довідки-характеристики та інших видів довідок. 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», інших законодавчих актів України.

1.2. Довідка про склад сім'ї, про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, про фактичне місце проживання, довідки-характеристики та інших видів довідок (далі – Довідка) видаються для пред'явлення до: органів соціального захисту населення за призначенням усіх видів соціальних допомог, відділення Пенсійного фонду України та до установ, організацій, які надають населенню комунальні послуги, нотаріусів тощо.

1.3. Довідки видаються згідно із затвердженими формами (Додаток 3).

1.4. Уповноваженим виконавчим органом з видачі довідок є ЦНАП, староста с. Мартусівка, староста сіл Ревне та Затишне.

1.5 Довідка формується, скріплюється печаткою та підписується уповноваженою на це особою, зокрема:

а) довідка про склад сім'ї, про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, про фактичне місце проживання підписується працівником ЦНАП, старостою с. Мартусівка, старостою сіл Ревне та Затишне.

б) довідка-характеристика підписується сільським головою/секретарем ради/старостою с. Мартусівка, старостою сіл Ревне та Затишне.

1.6. Інші терміни, які використані в Порядку, мають такі значення:

– особа-отримувач Довідки – фізична особа, яка звертається за отриманням Довідки;

– місце реєстрації – це житловий будинок, квартира, інше приміщення, придатне для проживання в ньому, у відповідному населеному пункті, в якому зареєстровано місце проживання фізичної особи;

- член сім'ї – особа, яка перебуває у шлюбі із отримувачем Довідки та їх діти до досягнення ними повноліття, а також будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із отримувачем Довідки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

– Довідка – послуга (включена до переліку адміністративних та інших послуг відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради), яка надається виконавчим комітетом Гірської сільської ради, зокрема ЦНАП, старостою с. Мартусівка, старостою сіл Ревне та Затишне.

– місце прийому громадян – приміщення відділу «ЦНАП» виконавчого комітету Гірської сільської ради та приміщення старости с. Мартусівка, старости сіл Ревне та Затишне.

1.7. Особи, уповноважені на видачу Довідок, які відповідно до своїх службових обов'язків мають доступ до персональних даних осіб, що звертаються за отриманням відповідної адміністративної послуги, 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 обов'язків.

Надання відомостей про склад сім'ї, **про фактичне місце проживання, довідки-характеристики** та інших 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.

Документом, який свідчить про реєстрацію особи, є паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні.

1.8. Графік прийому осіб, які звертаються за отриманням Довідки, встановлюється з урахуванням режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради та старости с. Мартусівка, старости сіл Ревне та Затишне.

## 2. РОЗГЛЯД ЗАЯВ ПРО ВИДАЧУ ДОВІДКИ

2.1. Для видачі довідки працівники ЦНАП та старости с. Мартусівка, староста сіл Ревне та Затишне формують пакет документів із урахуванням переліку, який міститься в інформаційній картці, яка розроблена кожному довідку, зокрема для отримання довідки особа подає:

- письмову заяву за формою (Додаток 2);
- оригінали (для перевірки даних) паспортів усіх зареєстрованих осіб / членів сім'ї;
- оригінали свідоцтв про народження дітей або свідоцтв про належність до громадянства України, якщо до складу сім'ї входять діти до 14-річного віку;
- в окремих випадках подаються трудова книжка, свідоцтво про одруження (розлучення), свідоцтво про смерть одного із членів сім'ї, акт обстеження, будинкова книга, тощо (у разі необхідності).

2.2. Інші документи, крім тих, що визначені цим Порядком надаються лише у разі необхідності.

2.3. Відповідальність за достовірність даних зазначених у заяві та документів доданих до неї, несе особа – власник житлового приміщення / будинку, яка звертається за отриманням довідки.

## 3. СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ЗАЯВИ ПРО ВИДАЧУ ДОВІДКИ ТА ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДОВІДКИ

3.1. Видача Довідок здійснюється на час звернення, **але не пізніше двох робочих днів з дати прийняття заяви.**

3.2. Довідки видаються державною мовою на підставі пред'явлених документів в разі відсутності суперечностей в них.

3.3. Довідки реєструються в системі електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесу "Megapolis.DocNet" (Додаток 4), де зазначається реєстраційний номер, дата видачі та інформація про особу, котрій видано довідку. Довідка видається особисто особі, яка звернулася із заявою під підпис **або уповноваженій особі.**

3.4. Довідки видаються на безоплатній основі.

3.5. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги:

1. неповний пакет документів;
2. документи подані особою, яка не має відповідних повноважень;
3. довідка не передбачена чинним законодавством України;
4. особа не досягла 14 років.

4. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Внесення змін до цього Порядку здійснюється у порядку, встановленому для його прийняття.

**Секретар ради**

**Людмила ШЕРШЕНЬ**



## Голові Гірської сільської ради

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові заявника повністю)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адреса проживання

Тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» прошу видати/надати \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва адміністративної послуги)

## До заяви додаю:

- Документ, що посвідчує особу заявника;
- копія ідентифікаційного коду;
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Документи перевірів та прийняв:

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис, МП)

\_\_\_\_\_

(ПШ)

## Спосіб повідомлення про результат надання адміністративної послуги:

(необхідне зазначити установленням відповідної позначки ✓)

<input type="checkbox"/> повідомлення по телефону	<input type="checkbox"/> надіслати поштовим відправленням	<input type="checkbox"/> інший спосіб
Номер телефону: Додатковий:	За адресою:	E-mail:

## Спосіб отримання суб'єктом звернення результату адміністративної послуги:

(необхідне зазначити установленням відповідної позначки ✓)

<input type="checkbox"/> особисто	<input type="checkbox"/> надіслати засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
	За адресою:

Я, \_\_\_\_\_ не  
су відповідальність за достовірність наданої інформації.

**Заява-згода на використання персональних даних**

Я, гр. \_\_\_\_\_,  
відповідно до положень Закону України «Про захист персональних даних» для виконання повноважень щодо надання адміністративних послуг, надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення відповідно до вимог чинного законодавства моїх персональних даних, в тому числі, але не обмежуючись даних паспорта, дати та місця народження та адреси для листування, даних індивідуального податкового номера, та інших даних, які зазначені в моїх зверненнях (заявах). Передання Зберігачем моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства державним органом, органам місцевого самоврядування може бути здійснено без моєї попередньої згоди мене про такі дії.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р. \_\_\_\_\_  
*Підпис* *ПП*

Послугу отримав/отримала \_\_\_\_\_ 202\_ р. \_\_\_\_\_  
дата підпис ПП





**ГОРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Центральна, 5, с. Гора, Бориспільський район, Київська область, 08324  
код ЄДРПОУ 44101089, <https://gora-rada.gov.ua> E-mail: [info@gora-rada.gov.ua](mailto:info@gora-rada.gov.ua) тел./факс (0800)300-157

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**ДОВІДКА ПРО СКЛАД СІМ'Ї**

Видана громадянину/громадянці \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
який/яка зареєстрований/зареєстрована за адресою: Київська обл.,  
Бориспільський р-н., село \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні стосунки	Дата народження	Номер, серія паспорта або свідоцтва про народження
	заявник		

Усього \_\_\_\_\_ осіб.

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

**Адміністратор відділу «ЦНАП»/  
Староста села Мартусівка/  
Староста сіл Ревне та Затишне**

**підпис/печатка**

**Ім'я ПРИЗВИЩЕ**





**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Центральна, 5, с. Гора, Бориспільський район, Київська область, 08324  
код ЄДРПОУ 44101089, <https://gora-rada.gov.ua> E-mail: [info@gora-rada.gov.ua](mailto:info@gora-rada.gov.ua) тел./факс (0800)300-157

---

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**ДОВІДКА-ХАРАКТЕРИСТИКА**

Видана громадянину/громадянці \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
паспорт \_\_\_\_\_,  
(серія, номер) ПІН \_\_\_\_\_ року народження  
який/яка зареєстрований/зареєстрована та проживає за адресою: Київська  
обл., Бориспільський р-н., село \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

**Текст характеристики**

**Сільський голова**

**підпис/печатка**

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Секретар ради**

**Староста села Мартусівка/**

**Староста сіл Ревне та Затишне**



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Центральна, 5, с. Гора, Бориспільський район, Київська область, 08324  
код ЄДРПОУ 44101089, <https://gora-rada.gov.ua> E-mail: [info@gora-rada.gov.ua](mailto:info@gora-rada.gov.ua) тел./факс (0800)300-157

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**ДОВІДКА  
про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб**

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

Будинок/квартира за адресою: Київський обл., Бориспільський р-н., село \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, буд.№/кв. № \_\_\_\_\_  
загальна площа \_\_\_\_\_, житлова площа \_\_\_\_\_ має зручності:  
кв.м. кв.м.

електропостачання/газопостачання/водопостачання  
Особовий рахунок відкрито на ім'я \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

На вказаній площі зареєстровано \_\_\_\_\_ осіб.

№ з-п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якого відкритий особовий рахунок	Рік народження	Дата реєстрації в даному будинку	Дата реєстрації в населеному пункті
1	-	-	-	-	-

Адміністратор відділу «ЦНАП»/ підпис/печатка Ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Староста села Мартусівка/  
Староста сіл Ревне та Затишне