

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**« 16 » січня 2018 року № 38**

**Про внесення змін до інструкції**

**щодо порядку видачі довідок відділом**

**реєстрації місця проживання**

В зв’язку з прийняттям рішення Бучанської міської ради № 1620-36-VII від 21.12.2017 р. «Про Положення про порядок видачі довідок на території м.Буча», керуючись п.34 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до додатку 1 рішення виконавчого комітету № 606 від 17.10.2017 р. «Про внесення змін до інструкції щодо порядку видачі довідок відділом реєстрації місця проживання», а саме виключити пункт 3.4 інструкції.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому за посадою.

**Міський голова А.П.Федорук**

**В.о. керуючого справами Д.О. Гапченко**

**Погоджено:**

**Завідувач юридичним відділом Т.О. Шаправський**

**Подання :**

**Завідувач відділу реєстрації**

**місця проживання О.Г. Компанець**

Додаток 1

до рішення № 38

виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 16.01.2018 р.

**Інструкція про порядок видачі довідок відділом реєстрації місця проживання**

**Бучанської міської ради**

**Загальні положення**

1.1. Порядок видачі довідок відділом реєстрації місця проживання Бучанської міської ради (далі Порядок) розроблено на підставі : Конституції України , Сімейного, Житлового Кодексів України , Законів України : «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», «Про пенсійне забезпечення», «Про статус і соціальний захист громадян які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про громадянство України», 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», постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання» постанови Кабінету Міністрів України № 302 від 25.03.2015 р. «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України», з метою врегулювання питань з видачі документів які засвідчують склад сім’ї, місце реєстрації (проживання), місце реєстрації і склад сім’ї для оформлення субсидії на комунальні послуги, для призначення всіх видів соціальної допомоги, для отримання паспорта гр. України.

# 2. Порядок видачі довідок

2.1. Видача довідок проводиться посадовими особами відділу реєстрації місця проживання Бучанської міської ради відповідно до посадових інструкцій.

2.2. Довідки видаються на підставі документів передбачених розділом 3 даної інструкції та в разі відсутності суперечностей в них.

2.3. Довідка підписується безпосереднім виконавцем – посадовою особою органу місцевого самоврядування та керівником відділу відповідно до розподілу обов’язків, скріплюється печаткою «ДЛЯ ДОВІДОК » .

2.4. Довідки реєструються в журналі реєстрації довідок. До журналу заноситься реєстраційний номер, дата видачі, ПІБ та адреса заявника.

2.5. Журнал реєстрації довідок повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою.

2.6. Працівник відділу рєстрації не має право вимагати від громадян документи які не передбачені законодавством та даною інструкцією.

2.7. Довідка видається на усну вимогу громадянина особисто при пред’явленні паспорта громадянина та оригіналів документів. В окремих випадках, при написанні заяви особою надаються копії документів.

2.8. Посадова особа – виконавець не несе відповідальності за достовірність інформації зазначеної в поданих заявником документах.

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

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

**3. Перелік документів необхідних для видачі довідок**

**3.1. Довідка про місце реєстрації (додаток 13 згідно постанови КМУ № 207) видається незалежно від дати рєстрації заявника на підставі:**

- паспорта особи (свідоцтво про народження ), що звернулася за довідкою;

- будинкової книжки, картки реєстрації особи додаток 4 до Правил за наявності їх у заявника на руках.

**3.2. Довідка про склад сім’ї або зареєстрованих осіб у житловому приміщенні/ будинку до органу соціального захисту населення (затверджено Наказом Міністерства праці та соціальної політики України№ 204) видається на підставі:**

- паспортів усіх зареєстрованих членів сім'ї;

- свідоцтв про народження дітей;

-будинкової книги або адресної картки- додаток 5 до Правил, карток реєстрації осіб- додаток 4 до Правил (за наявності).

**3.3. Довідка про зарєстрованих осіб у житловому приміщенні видається на підставі:**

- паспорта заявника;

- будинкової книги або адресної картки додаток 5 до Правил, карток реєстрації осіб додаток 4 до Правил;

- право установчого документа на житло;

- паспорта зареєстрованих осіб за адресою.

Відповідальність за достовірність інформації наданої до відділу реєстрації місця проживання несе заявник.

# 4. Прикінцеві положення

Зміни і доповнення до цієї інструкції вносяться у випадках внесення змін у діюче законодавство України, внесення змін і доповнень у Перелік довідок, які видає відділ реєстрації місця проживання Бучанської міської ради.

Пункт 3.1Додаток 13  
 до Правил

ДОВІДКА

про реєстрацію місця проживання особи

За відомостями Відділу реєстрації місця проживання Бучанської міської ради\_\_\_\_

(назва органу реєстрації)

місце проживання

прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата і місце народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

громадянство/підданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зареєстроване за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса житла або адреса (місцезнаходження) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту

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

або військової частини, за якою реєструється місце проживання)

з \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р./по теперішній час (необхідне зазначити).

МП

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

(підпис) (посада, прізвище та ініціали)

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

\* Для осіб, яким оформлено паспорт громадянина України чи паспорт громадянина України для виїзду за кордон засобами Єдиного державного демографічного реєстру.

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

Пункт 3.2 ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства праці та

соціальної політики України

22.07.2003. № 204

*Заповнюється відповідним підприємством (організацією) або виконавчим органом сільської (селищної) ради за місцем реєстрації сім'ї*

ДОВІДКА ПРО СКЛАД СІМ'Ї

або ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ / БУДИНКУ, ОСІБ

Видана уповноваженому власнику (співвласнику, наймачу) житлового приміщення (будинку), членові житлово-будівельного кооперативу

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

(прізвище, ім 'я, по-батькові)

адреса \_м.Буча, **вул**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про те, що до складу сім'ї/зареєстрованих/входять:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім 'я, по-батькові | Родинні стосунки | Дата  народження | №, серія паспорта  або свідоцтва  про народження |
|  | уповноважений власник  (співвласник, наймач) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Усього \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осіб.

Довідка видана для пред'явлення до органу праці та соціального захисту населення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Відділ реєстрації місця проживання БМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства/організації, виконавчого органу)

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

(адреса підприємства/організації, виконавчого органу)

Завідувач відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) (підпис)

Головний спеціаліст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) (підпис)

Пункт 3.3

Д О В І Д К А

Видана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про те, що він (вона) дійсно зареєстрований(на) та проживає: \_м.Буча\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вулиця\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Склад сім”ї (зареєстровано)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_осіб:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Підстава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Довідку видано для пред,явлення за місцем вимоги*

Завідувач відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

Головний спеціаліст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_