# 

# **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**

# **«09 » жовтня 2018 р. № 498**

**Про внесення змін до інструкції**

**щодо порядку видачі довідок відділом**

**реєстрації місця проживання**

У зв’язку з прийняттям рішення Бучанської міської ради від 25.09.2018 р. № 2400 –45-VII, «Про добровільне приєднання Гаврилівської сільської територіальної громади Вишгородського району до територіальної громади міста обласного значення», рішення Бучанської міської ради від 25.09.2018 р. № 2399 – 45 -VII, «Про добровільне приєднання Луб’янської сільської територіальної громади Бородянського району до територіальної громади міста обласного значення», рішення Бучанської міської ради від 25.09.2018 р. № 2398 – 45 -VII, «Про добровільне приєднання Блиставицької сільської територіальної громади Бородянського району до територіальної громади міста обласного значення», відповідно до постанови КМУ за № 207 від 02.03.2016 року,відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до додатку 1 рішення виконавчого комітету № 38 від 16.01.2018 р. «Про внесення змін до інструкції щодо порядку видачі довідок відділом реєстрації місця проживання» та викласти у новій редакції.
2. Застосувати дане рішення починаючи з 01.10.2018 р.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому за посадою.

**Міський голова А.П. Федорук**

**Погоджено:**

**Керуючий справами Д.О. Гапченко**

**В.о. завідувача юридичним відділом О.М. Савчук**

**Подання :**

**Завідувач відділом реєстрації місця проживання О.Г. Компанець**

Додаток 1

до рішення № \_\_

виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, 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 на території м. Буча відповідно до посадових інструкцій, на території іншої адміністративно-територіальної одиниці Бучанської об’єднаної територіальної громади – старостою відповідного старостинського округу.

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, керівником відділу відповідно до розподілу обов’язків, старостою відповідного старостинського округу, скріплюється печаткою «ДЛЯ ДОВІДОК», або печаткою старости старостинського округу.

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, прономерований та скріплений печаткою.

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

2.7. Довідка видається на усну вимогу громадянина особисто при зверненні відповідно паспорта заявника 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. Спеціалісти відділу та завідувач відділу здійснюють методичне керівництво спеціалістів старостинського округу та контроль.

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(назва підприємства/організації, виконавчого органу)

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

(адреса підприємства/організації, виконавчого органу)

Завідувач відділу/староста округу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 надання за місцем вимоги*

Завідувач відділу/староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

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