



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_19.02.2020\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_35\_\_\_\_\_ -

м. Лиман

Про затвердження Положення про видачу довідок громадянам виконавчим комітетом Лиманської міської ради, загальним відділом виконавчого комітету міської ради, старостами і головними спеціалістами старостинських округів Лиманської об'єднаної територіальної громади

Відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про громадянство України», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (з наступними змінами та доповненнями), Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 та інших нормативних актів, у зв'язку з відсутністю законодавчого регулювання отримання громадянами довідок про склад сім'ї та з місця проживання, тощо з метою вирішення питання щодо упорядкування процесу видачі довідок громадянам, керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Про затвердження Положення про видачу довідок громадянам виконавчим комітетом Лиманської міської ради, загальним відділом виконавчого комітету міської ради, старостами і головними спеціалістами старостинських округів Лиманської об'єднаної територіальної громади.
2. Рішення виконавчого комітету міської ради від 20.01.2016 № 20 «Про затвердження Положення про видачу довідок громадянам у виконавчому комітеті Краснолиманської міської ради» визнати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Малого Р.О.

Міський голова

П.Ф.Цимідан

**Положення про видачу довідок громадянам виконавчим комітетом Лиманської міської ради, загальним відділом виконавчого комітету міської ради, старостами і головними спеціалістами старостинських округів Лиманської об'єднаної територіальної громади**

**1. Загальні положення**

Положення про видачу довідок громадянам виконавчим комітетом Лиманської міської ради, загальним відділом виконавчого комітету міської ради, старостами і головними спеціалістами старостинських округів Лиманської об'єднаної територіальної громади (далі Положення) розроблено на підставі Конституції України, Сімейного та Житлового Кодексів України, вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про громадянство України», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (з наступними змінами та доповненнями), Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 та інших нормативних актів, у зв'язку з відсутністю законодавчого регулювання отримання громадянами довідок про склад сім'ї та з місця проживання, тощо з метою вирішення питання щодо упорядкування процесу видачі довідок громадянам.

Дане Положення регулює порядок видачі довідок громадянам, які проживають або зареєстровані на території Лиманської об'єднаної територіальної громади.

До довідок, які видаються виконавчим комітетом Лиманської міської ради відносяться:

1. Довідка про фактичне місце проживання;
2. Довідка про склад сім'ї за фактичним місцем проживання;
3. Довідка про знаходження дітей на утриманні;
4. Довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення або (та) кухонного вогнища на твердому паливі;
5. Довідка про спільне проживання дитини з інвалідністю з одним з батьків, усиновителем, опікуном, піклувальником;
6. Довідка про спільне проживання особи з інвалідністю та члена сім'ї;
7. Довідка про ведення спільного господарства та сумісне проживання з померлим годувальником
8. Довідка про те що народила та виховала п'ять і більше дітей до шестирічного віку
9. Довідка про те що народила і виховала дитину з інвалідністю до шестирічного віку
10. Довідка про проживання дітей з батьками;

- 11 Довідка про те, що померлий громадянин ніде не працював на момент смерті;
12. Довідка про те що у виконавчому комітеті Лиманської міської ради талони на придбання вугілля не видаються;
13. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому будинку осіб;
14. Довідка про проведення поховання;
15. Довідка, яка засвідчує, що чоловік (дружина), один з батьків або брат чи сестра, дідусь чи бабуся померлого зайняті доглядом за дитиною годувальника до досягнення нею (ними) 8 років;
16. Довідка-характеристика (довільна форма);
17. Довідка про підтвердження вирощування худоби;
18. Акт обстеження матеріально-побутових умов.
19. Довідка про вирощування на земельній ділянці сільськогосподарської продукції.
20. Довідка про місце реєстрації померлого та його членів сім'ї за даною адресою на день смерті.

З метою однозначного розуміння розділів цього Положення слід визначити наступні терміни:

- довідка про склад сім'ї, місце проживання, пічне опалення тощо – документ, виданий на підставі пред'явлених громадянином документів, визначених цим положенням та який зазначає персональні дані громадян і дані стосовно родинних зв'язків членів сім'ї;
- члени сім'ї або уповноважені особи:
  - чоловік (дружина);
  - діти (підопічні, усиновлені);
  - батьки (опікуни, усиновлювачі);
  - інші, передбачені чинним законодавством України;
- непрацездатна особа – особа, яка досягла встановленого законом пенсійного віку або визначена інвалідом;
- малолітня особа – фізична особа, яка не досягла чотирнадцяти років;
- неповнолітня особа – фізична особа у віці від чотирнадцяти до вісімнадцяти років;
- утриманець – член сім'ї заявника або померлого годувальника (малолітня, неповнолітня, непрацездатна особа), який перебуває (перебував) на його повному утриманні або одержував від нього допомогу (якщо заробітна плата, пенсія, інші доходи утриманця не забезпечують йому прожиткового мінімуму, встановленого законом), яка є (була) постійним і основним джерелом засобів до існування.
- акт про підтвердження фактичного місця проживання; акт про склад сім'ї за фактичним місцем проживання; акт про ведення спільного господарства та сумісне проживання з померлим годувальником; акт про знаходження дітей на утриманні; акт про наявність пічного опалення або (та) кухонного вогнища на твердому паливі; акт про спільне проживання дитини з інвалідністю з одним із батьків, усиновителем, опікуном, піклувальником; акт про спільне проживання особи з інвалідністю та члена сім'ї; акт про те, що народила та виховала п'ять і більше дітей до шестирічного віку; акт про те, що народила та виховала дитину з інвалідністю до шестирічного віку; акт про проживання дітей з батьками; акт про те, що померлий громадянин ніде не

працював на момент смерті; акт про проведення поховання; акт про здійснення догляду за дитиною померлого годувальника до досягнення нею 8 років; акт про підтвердження вирощування худоби; акт про вирощування на земельній ділянці сільськогосподарської продукції – документ, що видається головою вуличного комітету та погоджений з головою відповідного мікрорайону або депутатом відповідного округу, або старостою чи головним спеціалістом старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади, який дійсний протягом 1 (одного) місяця з моменту його видачі. Акт складається у довільній формі. За необхідністю акт засвідчується підписом працівників загального відділу виконавчого комітету міської ради або старостою чи головним спеціалістом старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

- довідка – характеристика – документ, що видається головою вуличного комітету та погоджений з головою відповідного мікрорайону або депутатом відповідного округу, або старостою чи головним спеціалістом старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади, який дійсний протягом 1 (одного) місяця з моменту його видачі. Довідка-характеристика складається у довільній формі, засвідчується підписом працівників загального відділу виконавчого комітету міської ради або старостою чи головним спеціалістом старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

- відмова у видачі довідки – письмове повідомлення заявнику про відмову у видачі довідки з зазначенням підстави для такої відмови.

## 2. Порядок видачі довідок

Підставою для видачі довідок є особисте усне або письмове звернення громадянина чи уповноваженої ним особи до працівників виконавчого комітету Лиманської міської ради відповідальних за надання довідок населенню - загальний відділ виконавчого комітету міської ради, старости та головні спеціалісти старостинських округів Лиманської об'єднаної територіальної громади (далі **відповідальні за надання довідок**). Також підставою для видачі довідок є офіційний запит на ім'я міського голови (або виконуючого обов'язки міського голови у разі його відсутності) або старости старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади від органів внутрішніх справ та інших організацій.

Довідки надаються щоденно, крім вихідних та святкових днів, з 08.00 до 15.00, обідня перерва з 12.00 до 12.30.

У разі звернення громадянина в **усній** формі для отримання довідки пред'являється пакет документів, передбачених цим Положення (для кожного виду довідок окремо)

У разі звернення громадянина в **письмовій** формі подається заява на ім'я міського голови або старости старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади з обов'язковим зазначенням органу (організації), для якого необхідно пред'явлення довідки, мети надання вказаної довідки та нотаріально завірених на дату звернення копій документів.

Для отримання громадянами довідок необхідно пред'явити наступний пакет документів в **оригіналі** (у разі **усного** звернення) або **нотаріально завірених копій** (у разі **письмового** звернення):

### **2.1. Довідка про фактичне місце проживання.**

Видається на підставі:

- паспорта громадянина України – заявника (або громадянина іншої держави, який фактично проживає на території міста),
- акту про підтвердження фактичного місця проживання.

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

### **2.2. Довідка про склад сім'ї за фактичним місцем проживання.**

Видається на підставі:

- паспортів громадян України заявника та всіх членів сім'ї, що фактично проживають за певною адресою;
- свідоцтв про народження неповнолітніх членів сім'ї,
- акту про склад сім'ї за фактичним місцем проживання.

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

### **2.3. Довідка про знаходження дітей на утриманні.**

Видається на підставі:

- паспорта громадянина України – заявника,
- свідоцтв про народження дітей,
- акту про знаходження дітей на утриманні.

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

### **2.4. Довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення або (та) кухонного вогнища на твердому паливі**

Видається на підставі:

- паспорту громадянина України – заявника,
- акту про наявність у житловому приміщенні пічного опалення або (та) кухонного вогнища на твердому паливі.

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

## **2.5. Довідка про спільне проживання дитини з інвалідністю з одним з батьків, усиновителем, опікуном, піклувальником.**

Видається на підставі:

- паспорта громадянина України – заявника,
- свідоцтв про народження неповнолітніх членів сім'ї,
- акту про спільне проживання дитини з інвалідністю з одним із батьків, усиновителем, опікуном, піклувальником,
- довідки про інвалідність дитини.

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

## **2.6. Довідка про спільне проживання особи з інвалідністю та члена сім'ї.**

Видається на підставі:

- паспорта громадянина України – заявника,
- акту про спільне проживання особи з інвалідністю та члена сім'ї;
- довідки про інвалідність.

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

## **2.7. Довідка про ведення спільного господарства та сумісне проживання з померлим годувальником.**

Видається на підставі:

- паспорта громадянина України – заявника,
- свідоцтва про смерть члена сім'ї,
- акту про ведення спільного господарства та сумісне проживання з померлим годувальником.

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

## **2.8. Довідка про те що народила та виховала п'ять і більше дітей до шестирічного віку.**

Видається на підставі:

- паспорта громадянина України – заявника,
- свідоцтв про народження дітей,
- акту про те що народила та виховала п'ять і більше дітей до шестирічного віку.

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

## **2.9. Довідка про те що народила і виховала дитину з інвалідністю до шестирічного віку.**

Видається на підставі:

- паспорта громадянина України – заявника,
- свідоцтва про народження дитини,
- акту про те що народила і виховала дитину з інвалідністю до шестирічного віку,
- довідки про інвалідність дитини.

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

#### **2.10. Довідка про проживання дітей з батьками.**

Видається на підставі:

- паспорту громадянина України – заявника,
- свідоцтв про народження дітей,
- акту про проживання дітей з батьками.

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

#### **2.11 Довідка про те, що померлий громадянин ніде не працював на момент смерті.**

Видається на підставі:

- паспорту громадянина України – заявника – особи яка здійснила поховання померлого громадянина,
- свідоцтва про смерть;
- трудової книжки померлого, за її відсутності акту про те, що померлий громадянин ніде не працював на момент смерті;

Видається для пред'явлення до виконавчого комітету Лиманської міської ради при оформленні матеріальної допомоги на поховання деяких категорій осіб.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

#### **2.12. Довідка про те що у виконавчому комітеті Лиманської міської ради талони на придбання вугілля не видаються.**

Видається на підставі:

- паспорта громадянина України – заявника,

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

#### **2.13 Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому будинку осіб.**

Видається на підставі:

- паспортів громадян України всіх членів сім'ї, зареєстрованих в житловому приміщенні (будинку),
- свідоцтв про народження неповнолітніх членів сім'ї,
- домової книги або копії адресної картки, або погосподарської книги.

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається старостою чи головним спеціалістом старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади засвідчується їх підписом та печаткою для довідок старостинського округу.

#### **2.14. Довідка про проведення поховання.**

Видається на підставі:

- паспорта громадянина України - заявника,
- документа, який підтверджує родинні стосунки з померлим (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб),
- свідоцтва про смерть члена сім'ї;
- акту про проведення поховання (за потребою).

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

#### **2.15. Довідка, яка засвідчує, що чоловік (дружина), один з батьків або брат чи сестра, дідусь чи бабуся померлого зайняті доглядом за дитиною годувальника до досягнення нею (ними) 8 років.**

Видається на підставі:

- паспорта громадянина України - заявника,
- свідоцтва про смерть померлого годувальника,
- свідоцтва про народження дитини (дітей) померлого годувальника,
- документів, підтверджуючих родинні стосунки з заявником,
- акту про підтвердження факту здійснення догляду за дитиною померлого годувальника до досягнення нею 8 років підписаного головою вуличного комітету та погоджений з головою відповідного мікрорайону або депутатом відповідного округу, або старостою чи головним спеціалістом старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади, або акту (довідки) закладу освіти .

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

#### **2.16. Довідка-характеристика.**

Видається на підставі:

- паспорту громадянина України.

Видається до органів внутрішніх справ або для пред'явлення за місцем вимоги.

Довідка-характеристика складається у довільній формі головою вуличного комітету за погодженням з головою відповідного мікрорайону або депутатом відповідного округу, або старостою чи головним спеціалістом старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади, засвідчується підписом працівників загального відділу виконавчого комітету міської ради або старостою чи головним спеціалістом старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.



### **2.17. Довідка про підтвердження вирощування худоби.**

Видається на підставі:

- паспорту громадянина України – заявника,
- документів, які посвідчують право власності або право користування землею,
- погосподарської книги;
- акту про підтвердження вирощування худоби (за потребою).

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

### **2.18. Акт обстеження матеріально побутових умов.**

Складається у довільній формі або згідно вимог бланку заяви на отримання матеріальної допомоги головою вуличного комітету за погодженням з головою відповідного мікрорайону або депутатом відповідного округу, або старостою чи головним спеціалістом старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади, засвідчується підписом працівників загального відділу виконавчого комітету міської ради або старостою чи головним спеціалістом старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

### **2.19. Довідка про вирощування на земельній ділянці сільськогосподарської продукції.**

Видається на підставі:

- паспорту громадянина України – заявника,
- документів, які посвідчують право власності або право користування землею,
- погосподарської книги;
- акту про вирощування на земельній ділянці сільськогосподарської продукції (за потребою)

Видається для пред'явлення за місцем вимоги.

Видається відповідальними за надання довідок, засвідчується їх підписами і круглою печаткою загального відділу або печаткою для довідок старостинського округу.

### **2.20. Довідка про місце реєстрації померлого та його членів сім'ї за даною адресою на день смерті.**

Видається на підставі:

- паспорта громадянина України – заявника,
- домової книги або копії адресної картки, або погосподарської книги,
- свідоцтва про смерть.

Видається для пред'явлення до нотаріальної контори.

Видається старостою чи головним спеціалістом старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади засвідчується їх підписом та печаткою для довідок старостинського округу.

Якщо за отриманням довідки звертається уповноважена особа, то крім передбачених положенням документів додатково необхідно надати оригінали (при усному зверненні) або нотаріально засвідчені копії (при письмовому зверненні) паспорту уповноваженої особи та документу, яким передбачено уповноваження інтересів громадянина.

Довідки, що видаються громадянам реєструються у «Журналі реєстрації видачі довідок громадянам» в загальному відділі виконавчого комітету міської ради або у старости чи головного спеціаліста старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади.

Видача довідок здійснюється на безоплатній основі.

Строк дії довідок складає 1 (один) місяць з моменту їх видачі.

Відповідальними за надання довідок несуть відповідальність за своєчасність надання і повноту довідок у відповідності до пред'явлених документів.

Заявник несе відповідальність за подання неповної чи недостовірної інформації.

#### **4. Підстави для відмови у видачі довідок.**

При встановленні фактів відсутності необхідних документів, регламентованих п. 2 цього Положення (для кожного виду довідок окремо), невідповідності пред'явлених документів, відповідальні за надання довідок повідомляють про це громадянину – заявнику та пропонують (у разі **усного** звернення) усунути виявлені недоліки.

У разі **письмового** звернення громадянину направляється письмова відмова у видачі довідки.

Після надання необхідних документів відповідальні за надання довідок, надають довідку відповідно до цього Положення.

#### **5. Порядок оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб під час видачі довідок.**

Громадянин - заявник має право оскаржити дії (бездіяльність) посадової особи, відповідальної за видачу довідок звернувшись до начальника загального відділу виконавчого комітету міської ради, керуючого справами міської ради, міського голови або у судовому порядку.

Положення про видачу довідок громадянам виконавчим комітетом Лиманської міської ради, загальним відділом виконавчого комітету міської ради, старостами і головними спеціалістами старостинських округів Лиманської об'єднаної територіальної громади розроблено загальним відділом виконавчого комітету міської ради

Начальник загального відділу  
виконавчого комітету міської ради

О.В. Донцова

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради

Р.О. Малий