



У К Р А Ї Н А
ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСТЬ
ПОЛОГІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

16 лютого 2017 року

№ 36

Про затвердження Положення
про видачу довідок
у Пологівській міській раді

З метою забезпечення реалізації громадянами своїх конституційних прав, свобод і законних інтересів, керуючись Конституцією України, законами України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення виконавчого комітету «Про затвердження Переліку довідок, які надаються громадянам Пологівською міською радою» від 19.01.2017 №6, виконавчий комітет Пологівської міської ради
ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про видачу довідок у Пологівській міській раді (додається).

2. Начальнику загального відділу з питань організаційної роботи та звернень громадян Пологівської міської ради Шевченко Л.В. оприлюднити Положення про видачу довідок у Пологівській міській раді на офіційному веб-сайті Пологівської міської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря виконавчого комітету міської ради Ковалевську О.А.

Міський голова

Ю.А.Коноваленко

ПОЛОЖЕННЯ
про видачу довідок у Пологівській міській раді

1. Загальні положення

1.1. Положення про видачу довідок у Пологівській міській раді (далі - Положення) визначає процедуру видачу довідок громадянам, які проживають або зареєстровані в місті Пологи.

1.2. Суб'єктами надання послуги – видача довідок згідно Переліку довідок, які надаються громадянам безкоштовно Пологівською міською радою (далі – Перелік довідок), затвердженого рішенням виконавчого комітету від 19.01.2017 №6, – є відділи Пологівської міської ради відповідно до функціональних обов'язків.

1.3. Довідки видаються для пред'явлення до виконавчих органів міської ради, органів виконавчої влади, інших установ та організацій в межах виконання ними власних або делегованих повноважень.

1.4. Надання відомостей про склад сім'ї або зареєстрованих осіб та інших персональних даних здійснюється виключно у випадках, передбачених законами України та іншими нормативно – правовими актами і лише в інтересах та з дотриманням прав людини або за згодою самої особи.

1.5. Довідки видаються за формою, затвердженою нормативно-правовими актами щодо необхідності надання такої довідки. У разі відсутності затвердженої форми довідка надається за довільною формою.

2. Порядок видачі довідок

2.1. Довідки громадянам видаються згідно з цим Положенням та Переліком довідок, мають реєстраційний номер та засвідчуються печаткою.

2.2. Довідку заповнює спеціаліст міської ради відповідно до функціональних обов'язків на підставі наданих особою документів, підписує та скріплює печаткою міської ради.

2.3. Для отримання Довідки особа подає документи:

2.3.1. Довідка про членство особи в особистому селянському господарстві:

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків.

2.3.2. Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок (Форма НЗДФ):

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- документ, що посвідчує право на земельну ділянку.

2.3.3. Довідка з архіву про заробітну плату для обчислення пенсії:

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- трудова книжка.

2.3.4. Довідка з архіву про період роботи для обчислення пенсії:

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- трудова книжка.

2.3.5. Довідка про відсутність централізованого опалення у житловому приміщенні:

- паспорт особи, що звернулася за довідкою.

2.3.6. Довідка про зміну адреси житлового будинку:

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- будинкова книга.

2.3.7. Довідка про перебування особи на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання:

- паспорт особи, що звернулася за довідкою.

2.3.8. Довідка про реєстрацію місця проживання особи:

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- свідоцтво про народження дитини (дітей);
- будинкова книга.

2.3.9. Довідка про зняття з реєстрації місця проживання особи:

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- свідоцтво про народження дитини (дітей);
- будинкова книга.

2.3.10. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та прописку (Додаток №2 до Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень):

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- паспорти всіх зареєстрованих членів сім'ї,
- свідоцтва про народження дитини (дітей);
- технічний паспорт на житлове приміщення;
- будинкова книга.

2.3.11. Довідка про місце проживання особи без реєстрації та її склад сім'ї.

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- паспорти членів сім'ї;
- свідоцтво про народження дитини (дітей);
- довідка голови квартального комітету або акт депутата міської ради (за необхідності).

2.3.12. Довідка про місце реєстрації особи та її склад сім'ї:

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- паспорти членів сім'ї;
- свідоцтво про народження дитини (дітей);
- будинкова книга.

2.3.13. Довідка про останнє місце реєстрації / проживання померлої особи.

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- свідоцтво про смерть;
- свідоцтво про шлюб або інший документ, який засвідчує родинні зв'язки;
- будинкова книга.

2.3.14. Довідка про те, що жінка народила і виховала дітей до 6-ти або 8-ми річного віку:

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- свідоцтва про народження дітей;
- будинкова книга;
- довідка голови квартального комітету або акт депутата міської ради (за необхідності).

2.3.15. Довідка про спільне проживання на день смерті та утримання:

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- будинкова книга;
- свідоцтво про шлюб або інший документ, який засвідчує родинні зв'язки;
- довідка голови квартального комітету або акт депутата міської ради (за необхідності).

2.3.16. Довідка про реєстрацію / проживання малолітньої / неповнолітньої / недієздатної / обмежено дієздатної особи / у житловому приміщенні:

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;
- свідоцтво про народження дитини (дітей);
- будинкова книга;
- документ щодо працездатності/непрацездатності особи (за наявності);
- довідка голови квартального комітету (за необхідності).

2.3.17. Довідка-характеристика особи.

- паспорт особи, що звернулася за довідкою-характеристикою.

2.4. У разі звернення законного представника особи щодо отримання Довідки додатково подаються:

- документ, що посвідчує особу законного представника;
- документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).

2.5. За необхідності спеціаліст виготовляє копії документів, що надаються особою.

2.6. Для видачі Довідки забороняється вимагати від особи інших документів, крім тих, що визначені цим Положенням.

2.7. Відповідальність за достовірність інформації про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб несе особа, яка звертається за отриманням Довідки.

2.8. Видача довідок здійснюється у день звернення особи або її законного представника відповідно до графіку роботи Пологівської міської ради.

3. Прикінцеві положення

3.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у випадках:

- внесення змін до діючого законодавства України;
- внесення змін і доповнень до Переліку довідок.

**Секретар виконавчого комітету
Пологівської міської ради**

О.А.Ковалевська