



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

14.11.2023

м. Горішні Плавні

№ 291

**Про затвердження Положення про
порядок складання актів та видачі
довідок щодо факту проживання без
реєстрації/факту не проживання
за місцем реєстрації громадян**

Керуючись ст. 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою впорядкування питання складання актів та видачі довідок щодо факту проживання без реєстрації/факту не проживання за місцем реєстрації громадян виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

ВИРІШИВ:

Затвердити Положення про порядок складання актів та видачі довідок щодо факту проживання без реєстрації/факту не проживання за місцем реєстрації громадян, додається.

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок складання актів та видачі довідок щодо факту проживання
без реєстрації/факту не проживання за місцем реєстрації громадян

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення регулює порядок складання актів та видачі довідок громадянам, які на законних підставах перебувають на території України та проживають на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

Довідки надаються у разі фактичного проживання особи без реєстрації чи не проживання за місцем реєстрації громадян за відповідною адресою.

1.2. Для отримання Акта щодо підтвердження факту проживання без реєстрації/факту не проживання за місцем реєстрації громадян за відповідною адресою:

- мешканці сектору приватної забудови з відповідними документами (п.2.2.3) звертаються до голови органів самоорганізації населення (далі ОСН); старост;

- мешканці сектору багатоквартирної забудови з відповідними документами (п.2.2.3) звертаються до директора управляючої компанії, голови об'єднання співвласників багатоквартирного будинку.

(Акт видається по формі затвердженій суб'єктом який його видав).

1.3. Довідки видаються:

- мешканцям сектору приватної забудови – головами ОСН; старостами;
- мешканцям сектору багатоквартирної забудови – директором управляючої компанії, головою об'єднання співвласників багатоквартирного будинку.

1.4. Довідки реєструються в журналі видачі довідок. До журналу заноситься реєстраційний номер довідки, дата її видачі, інформація про особу, якій видано довідку та орган до якого видана довідка.

1.5. У разі неможливості встановити факт, щодо якого заявник просить надати довідку, він встановлюється у судовому порядку.

1.6. Суб'єкти складання актів та видачі довідок, які мають доступ до персональних даних осіб, що звертаються за отриманням відповідної послуги, зобов'язані не допускати розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які їм довірено або які стали їм відомі під час виконання ними відповідних обов'язків.

Поширення 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.

1.7. Графік прийому осіб, які звертаються щодо складання акту або отримання довідки, встановлюється з врахуванням режиму роботи суб'єктів складання актів та видачі довідок.

2. Порядок видачі довідок

2.1. Підставою для складання актів та видачі довідок є особисте звернення (заява) (додається) громадянина чи уповноваженої ним особи до органу самоорганізації населення, старости, управляючої компанії, об'єднання співвласників багатоквартирного будинку.

2.2. Для отримання громадянами актів та довідок необхідно пред'явити наступний пакет документів в оригіналі, або нотаріально завірених копій (у разі надходження письмового звернення поштою):

2.2.1. Довідка про фактичне місце проживання особи без реєстрації (додається) :

- паспорт особи, що звернулась за довідкою;
- акт про підтвердження факту проживання особи без реєстрації.;
- витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію особи.

2.2.2. Довідка про не проживання особи за місцем реєстрації (додається):

- паспорт особи, що звернулась за довідкою;
- акт про підтвердження факту не проживання особи за місцем реєстрації.

2.2.3. Акт підтвердження факту проживання без реєстрації/факту не проживання при реєстрації особи/осіб за відповідною адресою (додається):

- паспорт особи, що звернулась;
- правовстановлюючі документи на житловий будинок чи квартиру;
- документи, що підтверджують факти, зазначені у заяві (довідка з місця роботи, навчання, лікування тощо, інші документи).

2.3. Складання актів та видача довідок здійснюється у терміни до 5 робочих днів.

2.4. В довідці/акті вказується адресат (підприємство, установа, організація, ін.).

2.5. Строк дії довідок - один місяць з дати їх видачі.

3. Відповідальність та підстави для відмови у складанні актів та видачі довідок

3.1. Суб'єкти складання актів (квартиронаймачі, власники, свідки, уповноважені особи) та видачі довідок несуть відповідальність за своєчасність

надання і повноту довідок у відповідності до пред'явлених документів, при умові дотримання суб'єктом звернення вимог цього Положення.

3.2. Суб'єкт звернення, а також інші особи, визначені цим Положенням, несуть відповідальність за подання неповної чи недостовірної інформації.

3.3 При встановленні фактів відсутності необхідних документів, визначеними цим Положенням (для кожного виду довідок та акту окремо), невідповідності пред'явлених документів, громадянину, який є суб'єктом звернення, направляється письмова відмова у видачі довідки у строки, визначені чинним законодавством України.

3.4. Після надання необхідних документів та виправлення недоліків, суб'єкту звернення надається довідка у порядку, визначеному цим Положенням.

4. Порядок оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб під час складання актів та видачі довідок

4.1 Громадянин, який є суб'єктом звернення, має право оскаржити дії (бездіяльність) посадових осіб, на яких покладено функції складання актів та видачі довідок.

4.2. Громадянин, який є суб'єктом звернення, має право оскаржити дії (бездіяльність) суб'єктів складання актів та видачі довідок у судовому порядку.

Начальник юридичного відділу

Олена ТАРАН

Додаток
до Положення про порядок
складання актів та видачі довідок
щодо проживання громадян

(прізвище, ім'я, по батькові заявника
(представника)

(адреса)

(контактний телефон)

ЗАЯВА

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
прошу видати мені довідку _____.

Підтверджую, що я зареєстрований за адресою: _____.

Фактично проживаю за адресою: _____.

Даю згоду на збір та обробку персональних даних відповідно до
Закону України «Про захист персональних даних».

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
несу персональну відповідальність за повноту та достовірність наданої
інформації.

« ____ » _____ 202__ року _____

(підпис заявника)

ДОВІДКА
про фактичне місце проживання
особи без реєстрації

Видана

_____ (прізвище, ім'я, по батькові громадянина факт проживання якого встановлюється)
зареєстрований(на) _____ про те,
що він (вона)

(адреса реєстрації місця проживання)

фактично проживає за адресою: _____ без
реєстрації.

Підстава: Акт про фактичне місце проживання без реєстрації
від «__» _____ 202__ року.

Довідка видана для
пред'явлення _____

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я прізвище)

МП

ДОВІДКА
про не проживання особи за адресою місця реєстрації

Видана

_____ (прізвище, ім'я, по батькові громадянина, факт проживання якого встановлюється)
zareestrovaniy(na) _____ про те,
що він (вона)

(адреса реєстрації місця проживання)

фактично не проживає за місцем своєї реєстрації.

Підстава: Акт про фактичне місце не проживання за місцем реєстрації
від «__» _____ 202__ року.

Довідка видана для
пред'явлення _____

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я прізвище)

МП

Начальник юридичного відділу

Олена ТАРАН

Начальник юридичного відділу

Олена ТАРАН