

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Софіївської селищної ради
від 22.02.2019р.№13

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК **видачі довідок про фактичне місце проживання/не проживання особи**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Тимчасовий порядок видачі довідок про фактичне місце проживання/не проживання особи (далі – Порядок) визначає процедуру видачі центром надання адміністративних послуг виконавчого комітету Софіївської селищної ради довідок про фактичне місце проживання/не проживання особи. Порядок розроблено на підставі Конституції України, Цивільного Кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», інших законодавчих актів України.

1.2. Довідка про фактичне місце проживання/не проживання особи видається для пред'явлення до: органів праці та соціального захисту населення за призначенням усіх видів соціальних допомог, інших організацій.

1.3. Довідка видається згідно з затвердженою формою (додаток 2).

1.4. Уповноваженим виконавчим органом з видачі Довідки є центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

1.5 Довідка підписується начальником центру надання адміністративних послуг та скріплюється печаткою для документів.

Видача довідки здійснюється через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Софіївської селищної ради (далі – ЦНАП).

1.6. Інші терміни, які використані в Порядку, мають такі значення:

- особа – фізична особа, яка звертається за отриманням Довідки;
- місце реєстрації – це житловий будинок, квартира, інше приміщення, придатне для проживання в ньому, у відповідному населеному пункті, в якому зареєстровано місце проживання фізичної особи;
- місце прийому громадян – приміщення ЦНАПу (центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Софіївської селищної ради).

1.7. Працівники Центру надання адміністративних послуг які відповідно до своїх службових або трудових обов'язків мають доступ до персональних даних осіб, що звертаються за отриманням відповідної адміністративної послуги, зобов'язані не допускати розголошення в будь-який спосіб цих персональних даних, які їм довірено або які стали їм відомі під час виконання ними службових або трудових обов'язків.

Надання відомостей про склад сім'ї або зареєстрованих осіб та інших 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.

Документом, який свідчить про реєстрацію особи, є паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні

1.8. Графік прийому осіб, які звертаються за отриманням Довідки, встановлюється з урахуванням режиму роботи Центру надання адміністративних послуг.

2. РОЗГЛЯД ЗАЯВ ПРО ВИДАЧУ ДОВІДКИ

2.1. Для отримання Довідки особа подає до центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Софіївської селищної ради (приміщення ЦНАПу):

- копію домової книги;
- письмову заяву за формою (додаток 1);
- копію документа про право власності або користування на житло;
- копію свідоцтва про народження дитини або свідоцтва про належність до громадянства України, якщо вона не досягла 16-річного віку (за необхідності);
- копію свідоцтва про шлюб (за необхідності);
- копії паспортів усіх зареєстрованих осіб.

2.2. У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:

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

2.3. Особа при зверненні за отриманням Довідки надає для перевірки оригінали документів, зазначені у п. 2.1 цього Порядку.

Забороняється вимагати для видачі Довідки подання особою інших документів, крім тих, що визначені цим Порядком.

2.4. Відповідальність за достовірність даних зазначених у заяві та документів доданих до неї, несе особа – власник житлового приміщення/будинку, яка звертається за отриманням Довідки.

2.5. Довідка реєструється в журналі видачі довідок, довідка без реєстрації являється не дійсною.

2.6. Довідка видається заявнику під підпис.

3. СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ЗАЯВИ ПРО ВИДАЧУ ДОВІДКИ

3.1. Видача Довідки про фактичне місце проживання/не проживання особи здійснюється **протягом семи робочих днів**.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Внесення змін до цього Порядку здійснюється у порядку, встановленому для його прийняття.