



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

26 червня 2024 року № 137

Про затвердження Порядку видачі старостами старостинських округів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області довідок та актів суб'єктам звернень

З метою впорядкування порядку видачі довідок та актів для громадян старостами старостинських округів Лубенської територіальної громади Лубенського району Полтавської області, керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**виконавчий комітет Лубенської міської ради
в и р і ш и в:**

1. Затвердити Порядок видачі старостами старостинських округів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області довідок та актів суб'єктам звернень (додається).
2. Організацію виконання рішення покласти на відділ з питань забезпечення представництва інтересів жителів сільських територій виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (начальник відділу Зеленська Ю.О.).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Соболева О.А.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Лубенської міської ради
26 червня 2024 року №137

Порядок видачі старостами старостинських округів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області довідок та актів суб'єктам звернень

1. Порядок видачі старостами старостинських округів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області довідок та актів суб'єктам звернень (далі – Порядок) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою врегулювання питань складання актів персонального характеру, а також видачі довідок на території старостинських округів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – старостинські округи).

2. З метою однозначного розуміння положень цього Порядку слід визначити наступні терміни:

1) Члени сім'ї або уповноважені особи:

- чоловік (дружина);
- діти (підопічні, усиновлені);
- батьки (опікуни, усиновлювачі);
- інші особи, передбачені чинним законодавством України;
- непрацездатна особа – особа, яка досягла встановленого законом пенсійного віку або визнана 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 особи 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.

2) Заявник - суб'єкт звернення, фізична особа, яка звертається за отриманням довідки.

3) Довідка відповідно до цього Порядку - це документ, який містить опис та підтвердження юридичних та біографічних фактів і подій, пов'язаних

з діяльністю конкретної фізичної особи (осіб), що мешкає(-ав) на території старостинських округів.

4) Акт відповідно до цього Порядку – це документ, що підтверджує певний юридичний факт стосовно конкретної фізичної особи (осіб) та/або об'єкту матеріального світу, що їй належить.

3. Видача довідок та актів проводиться старостами старостинських округів відповідно до виду довідок\актів, передбаченого п.10 цього Порядку, та у випадках, визначених для кожного виду довідок окремо.

4. У разі звернення громадянина чи уповноваженої ним особи, для отримання довідки та\або акта пред'являються документи, передбачені цим Порядком (для кожного виду окремо).

5. Довідки та\або акти видаються державною мовою на підставі пред'явлених документів. Документом, що посвідчує особу та свідчить про реєстрацію, є паспорт громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення особи, якій наданий тимчасовий захист, довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб тощо.

6. Відповідальність за достовірність даних, поданих заявником для оформлення довідки, несе заявник.

7. Видача довідок та\або актів здійснюється зазвичай в день звернення. У випадках, коли є потреба у встановленні певних фактів або комісійного обстеження, - протягом 10 робочих днів з дати звернення.

8. Заявник має право обрати зручний спосіб отримання довідки та\або акта за письмовою заявою (особисто, через законного представника чи засобами поштового зв'язку), про що зазначає у заяві.

9. Прийом громадян з письмовими зверненнями для оформлення та видачі довідок, актів проводиться в робочий час старости за затвердженим графіком прийому громадян.

10. Види довідок\актів та перелік документів, на підставі яких вони формуються:

№ з/п	Найменування	Перелік документів, на підставі яких формується довідка
1	Довідка про кількість зареєстрованих осіб у житловому приміщенні*	-документ, що посвідчує особу заявника; -дані погосподарського обліку
2	Довідка про склад сім'ї*	-документ, що посвідчує особу заявника; -дані погосподарського обліку
3	Довідка про перейменування вулиць*	-документ, що посвідчує особу заявника
4	Довідка про фактичне місце проживання	-документ, що посвідчує особу заявника; -дані погосподарського обліку; -акт обстеження житлово-побутових умов

5	Довідка про останнє місце реєстрації померлого	-документ, що посвідчує особу заявника; -дані погосподарського обліку
6	Довідка про здійснення поховання за власний рахунок	-документ, що посвідчує особу заявника; - свідоцтво про смерть; - довідка про отримання допомоги на поховання; - документи, що підтверджують понесені витрати заявника на поховання
7	Довідка про наявність\відсутність у житловому приміщенні особи пічного опалення	-документ, що посвідчує особу заявника; -дані погосподарського обліку; -акт обстеження житлово-побутових умов; -довідка з газопостачальної компанії
8	Довідка про відсутність зареєстрованих осіб у житловому приміщенні	-документ, що посвідчує особу заявника; -дані погосподарського обліку; -акт обстеження житлово-побутових умов
9	Довідка-характеристика на особу	-запит правоохоронних або інших уповноважених органів; -при особистому зверненні: документ, що посвідчує особу заявника
10	Довідка про виховання дітей\дитини	-документ, що посвідчує особу заявника; -свідоцтво про народження дітей\дитини; -акт обстеження житлово-побутових умов
11	Довідка про земельну ділянку**	-документ, що посвідчує особу заявника; -дані погосподарського обліку; -документ, що підтверджує право власності або право користування землею; - дані земельно-шнурової книги
12	Довідка про вирощену на обробленій земельній ділянці сільськогосподарську продукцію**	-документ, що посвідчує особу заявника; -документ, що підтверджує право власності або право користування землею; -дані земельно-шнурової книги; -акт обстеження домогосподарства
13	Довідка, що особа не є членом особистого селянського господарства*	-документ, що посвідчує особу заявника; -дані погосподарського обліку
14	Довідка про наявність та перевезення майна з приватного домоволодіння	-документ, що посвідчує особу заявника; -дані погосподарського обліку; -документ, що підтверджує право власності на приватне домоволодіння; - акт обстеження домогосподарства
15	Довідка про наявність бджолосімей*	-документ, що посвідчує особу заявника; -паспорт на бджолосім'ї
16	Довідка про заготівлю лікарських трав на присадибній земельній ділянці**	-документ, що посвідчує особу заявника; -дані погосподарського обліку; -документ, що підтверджує право власності або право користування землею; -дані земельно-шнурової книги; -акт обстеження домоволодіння
17	Акт обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи	-документ, що посвідчує особу заявника
18	Акт обстеження житлово-побутових умов	-документ, що посвідчує особу заявника

19	Акт про фактичне місце проживання\не проживання особи\осіб	-документ, що посвідчує особу заявника
20	Акт обстеження домогосподарства	-документ, що посвідчує особу заявника

*довідку видає староста старостинського округу за відсутності адміністратора ЦНАПу;

**довідка формується спільно із спеціалістом Управління з питань комунального майна та земельних відносин виконавчого комітету Лубенської міської ради.

11. Довідки реєструються в журналі реєстрації довідок. До журналу заноситься інформація про особу, котрій видано довідку, дата видачі та реєстраційний номер довідки, короткий зміст довідки.

12. Паперовий журнал реєстрації довідок повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

13. Видача довідок та актів здійснюється на безоплатній основі.

14. Підставою для відмови у видачі довідки є встановлення факту відсутності або невідповідності пред'явлених документів, регламентованих цим Порядком (для кожного виду довідок окремо).

15. Відмова у видачі довідки – письмове повідомлення заявнику про відмову у видачі довідки із зазначенням підстави для такої відмови.

16. Старостам старостинських округів Лубенської міської ради, які відповідно до своїх повноважень та службових обов'язків мають доступ до персональних даних осіб, що звертаються за одержанням довідки, заборонено розголошення в будь-який спосіб персональних даних заявника, які їм довірено або які стали їм відомі під час виконання ними професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

17. Припинення дії цього Порядку, внесення змін і доповнень до нього здійснюються відповідно до рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

Керуючий справами
виконавчого комітету
Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ