УКРАЇНА



НОВОБОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

## РІШЕННЯ

від 17 березня 2021 року № 80

**Про затвердження Положення**

**про порядок видачі довідок**

**реєстраційним відділом**

**(Центром надання адміністративних послуг)**

**при виконавчому органі**

**Новоборівської селищної ради**

З метою покращення якості надання адміністративних послуг, керуючись статтею 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги, рішення Новоборівської селищної ради «Про внесення змін до рішення сесії Новоборівської селищної ради від 24.04.2019 р. №902 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг при виконавчому органі Новоборівської селищної ради та затвердження Положення про нього» від 03.04.2020 року №1213, рішення Новоборівської селищної ради «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг при виконавчому органі Новоборівської селищної ради» від 09.07.2020 року №1286, виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про порядок видачі довідок реєстраційним відділом (Центром надання адміністративних послуг) при виконавчому органі Новоборівської селищної ради, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність положення про порядок видачі довідок виконавчим комітетом Новоборівської селищної ради з моменту відкриття Центру надання адміністративних послуг при виконавчому органі Новоборівської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Альону ЖАРЧИНСЬКУ.

Селищний голова Григорій РУДЮК

Додаток

до рішення виконкому від 17.03.2021 р. № 80

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок видачі довідок реєстраційним відділом**

**(Центром надання адміністративних послуг)**

**при виконавчому органі Новоборівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок видачі довідок реєстраційним відділом (Центром надання адміністративних послуг) при виконавчому органі Новоборівської селищної ради (далі ЦНАП) (далі Порядок) розроблено на підставі Конституції України, Сімейного кодексу України, Житлового кодексу України та Земельного Кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», «Про громадянство України», «Про звернення громадян», «Про особисте селянське господарство», Указу Президента України від 07.02.2008 р. №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Книг погосподарського обліку з метою врегулювання питань видачі документів, які засвідчують місце реєстрації (проживання) громадян, склад сім’ї, місце реєстрації і склад сім’ї для оформлення субсидії на комунальні послуги, місце реєстрації і склад сім’ї для постановки на квартирний облік, місце реєстрації і склад сім’ї для призначення всіх видів соціальної допомоги, спільне проживання з годувальником на момент його смерті, проживання з пенсіонером на момент смерті, про проведення поховання, відсутність постійного місця роботи, ведення спільного господарства та інше.

1.2. Відповідальність за достовірність інформації, вказаної в заяві та за автентичність копій оригіналам документів доданих до неї, несе заявник.

**2. Порядок видачі довідок**

2.1. Видача довідок проводиться адміністратором реєстраційного відділу (ЦНАП) при виконавчому органі Новоборівської селищної ради (відповідно до посадових інструкцій або розподілу обов’язків), на якого покладені функції адміністратора. Довідки підписуються адміністратором, який видав довідку та начальником реєстраційного відділу (ЦНАП), а також скріплюються гербовою номерною печаткою Новоборівської селищної ради.

2.2. Довідки видані старостою (Кропивнянського старостинського округу), на якого покладені функції адміністратора, підписуються старостою одноособово та скріплюються гербовою номерною печаткою Новоборівської селищної ради.

2.3. Довідки видаються на підставі пред’явлених необхідних документів та в разі відсутності суперечностей в них.

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

2.5. Журнал реєстрації довідок повинен бути прошнурований та пронумерований.

2.6. Адміністратор не має право вимагати від громадян документів, які не передбачені реєстраційними картками.

2.7. Довідка видається на вимогу громадянина при пред’явленні документів, передбачених в реєстраційних картках.

2.8. Адміністратор не несе відповідальності за достовірність інформації зазначеної в поданих документах.

2.9. Прийом громадян з зверненням для оформлення та видачі довідок проводиться в робочі дні відповідно до графіку прийому ЦНАП при виконавчому органі Новоборівської селищної ради.

**3. Прикінцеві положення**

Зміни і доповнення до цього положення вносяться у випадках внесення змін у діюче законодавство України.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Альона ЖАРЧИНСЬКА