



**ПРОЄКТ**  
вносить  
секретар міської ради  
Вікторія КОСЯК

## **РІШЕННЯ**

### **ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

№ \_\_\_

м. Олександрія

#### **Про порядок видачі головами квартальних комітетів довідок та складання актів підтвердження фактичного місця проживання/не проживання особи/осіб у місті Олександрії**

Відповідно до Конституції України, ст.ст. 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про органи самоорганізації населення», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян» з метою упорядкування видачі довідок та складання актів підтвердження фактичного місця проживання/не проживання особи/осіб, які на законних підставах перебувають та проживають у місті Олександрії, враховуючи рішення міської ради від 23.06.2017 № 302 «Про квартальні комітети міста» та висновки постійних комісій міської ради,

#### **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ:**

1. Затвердити порядок видачі головами квартальних комітетів довідок та складання актів підтвердження фактичного місця проживання/не проживання особи/осіб у місті Олександрії та перелік і форми довідок і актів, які видаються головами квартальних комітетів міста Олександрії (додається).

2. Управлінню забезпечення діяльності міської ради повідомити головам квартальних комітетів міста та населенню міста Олександрії про прийняте рішення, яке набирає чинності з моменту його оприлюднення.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради Косяк В.О.

**Міський голова**

**Сергій КУЗЬМЕНКО**

**Керуючий справами  
виконавчого комітету**

**Сергій ЗАВАЛІЙ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_

### **Порядок видачі головами квартальних комітетів довідок та складання актів підтвердження фактичного місця проживання / не проживання особи / осіб у місті Олександрії**

#### **I. Загальні положення**

1. Порядок видачі головами квартальних комітетів довідок та складання актів підтвердження фактичного місця проживання/не проживання особи/осіб у місті Олександрії (далі – Порядок) регулює порядок видачі довідок та складання актів громадянам, які на законних підставах перебувають на території України та проживають у місті Олександрії.

2. Довідка про склад осіб проживаючих/не проживаючих за адресою – документ виданий відповідно до умов, визначених цим Порядком та містить персональні дані громадян, адресу їх фактичного проживання та інші відомості (далі – довідка).

3. Формування та видача довідок здійснюються головами квартальних комітетів у разі фактичного проживання/не проживання особи/осіб за відповідною адресою за місцем реєстрації/без реєстрації, або у разі спільного проживання осіб на день смерті за відповідною адресою на підставі наданих заявником документів.

4. Зазначені довідки про фактичне місце проживання/не проживання особи/осіб можна отримати у голів квартальних комітетів особисто заявнику або через уповноважену особу.

5. Довідки підписуються головою відповідного квартального комітету, зазначається дата видачі, вихідний номер, ставиться трикутний штамп квартального комітету та завіряються управлінням дозвільно-погоджувальних процедур та адміністративних послуг Олександрійської міської ради.

6. Акти щодо підтвердження факту проживання особи/осіб без реєстрації за відповідною адресою, факту не проживання особи/осіб за місцем реєстрації та акти про спільне проживання осіб на день смерті за відповідною адресою можуть складатися власноруч заявником або головою відповідного квартального комітету, повинні мати підписи 3-х осіб – сусідів-свідків та завіряються головою цього квартального комітету. Акт складається за формою, затвердженою рішенням виконавчого комітету.

7. Довідки та акти реєструються головою квартального комітету в журналі обліку вихідної документації відповідного квартального комітету. До журналу заноситься реєстраційний номер, дата реєстрації, інформація про особу, якій видано довідку чи акт та зазначається місце вимоги. Вихідний документ (довідка та акт) без реєстрації являється недійсним.

8. Голови квартальних комітетів зобов'язані не допускати розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які їм довірено або які стали їм відомі під час виконання ними своїх обов'язків.

Голови квартальних комітетів мають право надавати наявну інформацію стосовно складу проживання/не проживання особи/осіб за відповідною адресою за запитом правоохоронних органів, суду, Олександрійського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, управління Пенсійного фонду України, управління соціального захисту населення тощо, виключно у випадках, передбачених законами України.

#### **II. Порядок видачі довідок та складання актів**

1. Підставою для видачі довідок та складання актів є особисте усне або письмове звернення громадянина чи уповноваженої ним особи до голови квартального комітету або запит відповідних органів.

Заявниками можуть бути:

- громадяни України або уповноважені особи, згідно з нотаріальним або привієняним до нього дорученням;
- іноземці, особи без громадянства, які мають право на постійне або тимчасове проживання в Україні;
- внутрішньо переміщені особи (ВПО), які потребують соціального захисту;
- батьки (усиновлювачі);
- опікуни;
- піклувальники.

2. Під час оформлення довідок та складання актів голови квартальних комітетів перевіряють надані їм відомості та встановлюють факт, зазначений у зверненні.

3. Видача довідок та складання актів здійснюється у день звернення заявника, якщо це потребує додаткового вивчення або уточнення даних, то протягом п'яти днів.

4. У довідках/актах вказується адресат (місце вимоги) – підприємство, установа, організація, які вимагають подачі довідки / акта.

5. Строк дії довідок та актів (крім акта про спільне проживання осіб на день смерті) – один місяць з дати їх реєстрації.

6. Довідки/акти видаються безоплатно особисто заявнику, уповноваженій особі або надсилаються поштою на зазначену адресу.

7. Перелік довідок та актів, які мають право складати та видавати голови квартальних комітетів:

- довідка про фактичне місце проживання особи/осіб за місцем реєстрації (додаток 1);
- довідка про фактичне місце проживання особи/осіб без реєстрації (додаток 2);
- довідка про не проживання особи/осіб за місцем реєстрації (додаток 3);
- довідка про спільне проживання осіб на день смерті (додаток 4);
- акт підтвердження фактичного місця проживання/не проживання особи/осіб (додаток 5);
- довідка на отримання одноразової допомоги на поховання, якщо померла особа не працююча і не пенсіонер;
- довідка про наявність домашньої худоби, пасіки та інше;
- довідка про наявність пічного опалення;
- довідка-характеристика за місцем проживання;
- акт про підтвердження факту, що особа проживала та вела спільне господарство з померлим на час його смерті за відповідною адресою.

Для отримання зазначених довідок та складання/засвідчення актів заявник подає голові квартального комітету оригінали необхідних документів.

Для отримання довідки про фактичне місце проживання особи/осіб за місцем реєстрації подаються:

- будинкова книга;
- документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України, посвідка на постійне/ тимчасове проживання);
- документ, що підтверджує місце реєстрації особи, на ім'я якої видається довідка (у разі наявності);
- документ, що підтверджує право представляти інтереси особи в установленому законом порядку (у разі звернення представника);
- свідоцтва про народження неповнолітніх дітей (за необхідності);
- акт підтвердження фактичного місця проживання/не проживання особи/осіб за відповідною адресою (за потребою).

Для отримання довідки про фактичне місце проживання особи/осіб без реєстрації подаються:

- будинкова книга;

- документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України, посвідка на постійне/ тимчасове проживання);

- документ, що підтверджує місце реєстрації особи, на ім'я якої видається довідка (у разі наявності);

- документ, що підтверджує право представляти інтереси особи в установленому законом порядку (у разі звернення представника);

- свідоцтва про народження неповнолітніх дітей (за необхідності);

- акт підтвердження фактичного місця проживання/не проживання особи/осіб за відповідною адресою (за потребою).

Для отримання довідки про не проживання особи/осіб за місцем реєстрації подаються:

- будинкова книга;

- документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України, посвідка на постійне/ тимчасове проживання);

- документ, що підтверджує місце реєстрації особи, на ім'я якої видається довідка (у разі наявності);

- документ, що підтверджує право представляти інтереси особи в установленому законом порядку (у разі звернення представника);

- свідоцтва про народження неповнолітніх дітей (за необхідності);

- документи, що підтверджують факти не проживання особи/осіб за відповідною адресою (довідка з місця роботи, навчання, лікування, у тому числі за кордоном, перебування на військовій службі, у зв'язку із доглядом за іншою особою, в установі соціальної допомоги, під вартою, арештом, у місцях обмеження чи позбавлення волі тощо, інші документи, які підтверджують перебування особи/осіб в іншій місцевості);

- акт підтвердження фактичного місця проживання/не проживання особи/осіб за відповідною адресою (за потребою).

Для отримання довідки про спільне проживання осіб на день смерті подаються:

- будинкова книга;

- документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України, посвідка на постійне/ тимчасове проживання);

- документ, що підтверджує місце реєстрації особи, на ім'я якої видається довідка (у разі наявності);

- документ, що підтверджує право представляти інтереси особи в установленому законом порядку (у разі звернення представника);

- свідоцтва про народження неповнолітніх дітей (за необхідності);

- копія документа про право власності або користування на житло;

- свідоцтво про смерть особи, з якою встановлюється факт проживання;

- акт про підтвердження факту про те, що особа проживала та вела спільне господарство з померлим на час його смерті за відповідною адресою.

Для отримання довідки на отримання одноразової допомоги на поховання, якщо померла особа не працююча і не пенсіонер (за вимогою) подаються:

- будинкова книга;

- документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України, посвідка на постійне/ тимчасове проживання);

- документ, що підтверджує місце реєстрації особи, на ім'я якої видається довідка (у разі наявності);

- свідоцтво про смерть члена сім'ї (копія);

- трудова книжка померлого (у разі наявності);

- довідка з ритуальної служби про понесені витрати у зв'язку з похованням.

Для отримання довідки про наявність домашньої худоби, пасіки та інше подаються:

- будинкова книга;

- документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України, посвідка на постійне/ тимчасове проживання);

- документ, що підтверджує місце реєстрації особи, на ім'я якої видається довідка (у разі наявності);

- паспорт на велику рогату худобу, пасіку та інше.

Для отримання довідки про наявність пічного опалення подаються:

- будинкова книга;

- технічний паспорт будинку;

- документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України, посвідка на постійне/ тимчасове проживання);

- документ, що підтверджує місце реєстрації особи, на ім'я якої видається довідка (у разі наявності);

- документ, що підтверджує право представляти інтереси особи в установленому законом порядку (у разі звернення представника);

- свідоцтва про народження неповнолітніх дітей (за необхідності).

Для отримання довідки-характеристики за місцем проживання подаються:

- будинкова книга;

- документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України, посвідка на постійне/ тимчасове проживання);

- документ, що підтверджує місце реєстрації особи, на ім'я якої видається довідка- характеристика (у разі наявності);

- запит відповідних органів.

Характеристика складається у довільній формі головою квартального комітету або заявником. У ній обов'язково фіксується інформація від імені людей, що живуть по сусідству. Мінімальне число сусідів, які погодилися підписатися, має становити три особи. Попередньо зазначаються адреси проживання і паспортні дані. У характеристиці зазначається: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце реєстрації, місце проживання (у разі проживання не за місцем реєстрації), сімейний стан, освіта, місце роботи, риси характеру, стосунки з оточуючими, стосунки у родині (за наявності відомостей), участь у громадському житті, наявність скарг від сусідів за час проживання особи, на яку складається характеристика.

### III. Відповідальність та підстави для відмови у видачі довідок та складання актів

1. Суб'єкт звернення, а також інші особи, визначені цим Порядком, несуть відповідальність за подання недостовірної інформації.

2. У випадку відсутності необхідних документів, визначеними цим Порядком, голова квартального комітету має право відмовити у видачі довідок. Про зазначене повідомляють заявника та пропонують усунути виявлені недоліки.

3. Після надання необхідних документів та усунення недоліків заявнику надаються довідки згідно з вимогами цього Положення.

### IV. Взаємодія та порядок оскарження дій осіб, на які покладені функції видачі довідок та складання актів

1. Управління забезпечення діяльності Олександрійської міської ради сприяє здійсненню головами квартальних комітетів їхніх повноважень і координує їх діяльність шляхом надання методичної допомоги.

2. Заявник має право оскаржити дії (бездіяльність) голів квартальних комітетів, на яких покладено функції видачі довідок та складання актів, звернувшись до управління забезпечення діяльності Олександрійської міської ради.

Додаток 1  
до Порядку видачі головами квартальних  
комітетів довідок та складання актів  
підтвердження фактичного місця  
проживання/не проживання особи/осіб  
у місті Олександрії  
(Розділ II пункт 7)

**ДОВІДКА**  
**про фактичне місце проживання особи/осіб за місцем реєстрації**

Видана уповноваженому власнику (співвласнику, наймачу) житлового приміщення  
(будинку) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

адреса \_\_\_\_\_

про те, що за даною адресою фактично проживають:

Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні стосунки	Дата народження	№, серія паспорта або свідоцтва про народження	Примітка

Усього \_\_\_\_\_ осіб

Довідка видана за місцем вимоги та дійсна протягом одного місяця з дня реєстрації

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства/організації, виконавчого органу)

Голова квартального комітету № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

М.Ш.

Адміністратор управління  
дозвільно-погоджувальних процедур  
та адміністративних послуг  
Олександрійської міської ради

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

М.П.

Додаток 2  
до Порядку видачі головами квартальних  
комітетів довідок та складання актів  
підтвердження фактичного місця  
проживання/не проживання особи/осіб  
у місті Олександрії  
(Розділ II пункт 7)

**ДОВІДКА**  
**про фактичне місце проживання особи/осіб без реєстрації**

Видана в тому, що гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові громадянина, факт проживання якого встановлюється)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року народження,  
відомості про паспорт / свідоцтво про народження / інший документ, що посвідчує особу:  
(необхідне підкреслити)

серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_  
(коли і ким виданий)

який (-а) зареєстрований (-а) за адресою: \_\_\_\_\_,  
фактично проживає (проживав) без реєстрації за адресою:

Примітка: \_\_\_\_\_

Довідка видана за місцем вимоги та дійсна протягом одного місяця з дня реєстрації

Голова квартального комітету № \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

М.П.

Адміністратор управління  
дозвільно-погоджувальних процедур  
та адміністративних послуг  
Олександрійської міської ради

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

М.П.

Додаток 3  
до Порядку видачі головами квартальних  
комітетів довідок та складання актів  
підтвердження фактичного місця  
проживання/не проживання особи/осіб  
у місті Олександрії  
(Розділ II пункт 7)

**ДОВІДКА**  
**про не проживання особи / осіб за місцем реєстрації**

Видана в тому, що гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові громадянина, факт проживання якого встановлюється)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року народження,  
відомості про паспорт / свідоцтво про народження / інший документ, що посвідчує особу:  
(необхідне підкреслити)

серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_  
(коли і ким виданий)

фактично не проживає за місцем своєї реєстрації за адресою:

Примітка: \_\_\_\_\_

Довідка видана за місцем вимоги та дійсна протягом одного місяця з дня реєстрації

Голова квартального комітету № \_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

М.П.

Адміністратор управління  
дозвільно-погоджувальних процедур  
та адміністративних послуг  
Олександрійської міської ради

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

М.П.



Додаток 4  
до Порядку видачі головами квартальних  
комітетів довідок та складання актів  
підтвердження фактичного місця  
проживання/не проживання особи/осіб  
у місті Олександрії  
(Розділ II пункт 7)

**ДОВІДКА**  
**про спільне проживання осіб на день смерті**

Видана \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові громадянина)

про те, що \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові громадянина який помер)

який (яка) помер(ла) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ року, до своєї смерті постійно  
проживав(ла) за адресою: \_\_\_\_\_

На момент смерті вони проживали разом та вели спільне господарство.

Примітка: \_\_\_\_\_

Довідка видана за місцем вимоги та дійсна протягом одного місяця з дня реєстрації

Голова квартального комітету № \_\_\_\_\_

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

М.П.

Адміністратор управління  
дозвільно-погоджувальних процедур  
та адміністративних послуг  
Олександрійської міської ради

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

М.П.

Додаток 5  
до Порядку видачі головами квартальних  
комітетів довідок та складання актів  
підтвердження фактичного місця  
проживання/не проживання особи/осіб  
у місті Олександрії  
(Розділ II пункт 7)

### АКТ

**підтвердження фактичного місця проживання / не проживання особи/осіб**

м. Олександрія

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### Комісією у складі:

1. \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

що зареєстрований(-на) та проживає за адресою: \_\_\_\_\_

паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

що зареєстрований(-на) та проживає за адресою: \_\_\_\_\_

паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

що зареєстрований(-на) та проживає за адресою: \_\_\_\_\_

паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

у присутності власника (співвласника, наймача) житлового приміщення \_\_\_\_\_

паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

з метою встановлення факту проживання/не проживання громадянина

\_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

який(-а) зареєстрований(-на) за адресою: \_\_\_\_\_

складено акт про те, що фактично проживає/не проживає за адресою: \_\_\_\_\_

Акт складено для надання довідки про фактичне проживання/не проживання особи/осіб.

Даємо згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Інформацію, викладену в акті зі слів власника (співвласника, наймача) житлового приміщення та на підставі наданих документів, засвідчуємо своїми підписами:

Члени комісії:

1.	_____	_____
	підпис	ПІБ
2.	_____	_____
	підпис	ПІБ
3.	_____	_____
	підпис	ПІБ

Власник (співвласник, наймач)  
житлового приміщення

_____	_____
підпис	ПІБ

Голова квартального комітету № \_\_\_\_\_  
М.П.

_____	_____
(підпис)	(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_