#

#  У К Р А Ї Н А проєкт

# Жовківська міська рада

# Львівського району Львівської області

# -а сесія VIII-го демократичного скликання

# РІШЕННЯ

Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2021 року № м. Жовква

 **Про впорядкування видачі довідок громадянам**

**посадовими особами Жовківської міської ради**

 Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», з метою упорядкування видачі довідок та надання якісних адміністративних послуг жителям територіальної громади, враховуючи висновок постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики, дотримання прав людини, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції та сприяння депутатської діяльності, Жовківська міська рада:

**ВИРІШИЛА:**

 1. Затвердити Порядок видачі довідок громадянам посадовими особами Жовківської міської ради (далі –Порядок) згідно Додатку №1.

 2. Уповноважити старост старостинських округів надавати мешканцям підвідомчої території довідки, характеристики, акти обстеження у відповідності до затвердженого Порядку та Реєстру територіальної громади.

 3. Встановити, що довідки для мешканців міста Жовква та старостинських округів можуть надаватися відділом ЦНАП Жовківської міської ради.

 4. Затвердити форми довідок (окрім довідок, що видаються з Реєстру територіальної громади), що видаються громадянам посадовити особами Жовківської міської ради згідно Додатку №2 .

 5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики, дотримання прав людини, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції та сприяння депутатської діяльності (Савіцька З.М.)

**Міський голова Олег ВОЛЬСЬКИЙ**

 Додаток № 1

 до рішеннясесії Жовківської

 міської ради від

 від \_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року № \_\_\_\_

**Порядок видачі довідок громадянам посадовими особами**

 **Жовківської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Порядок видачі довідок громадянам посадовими особами Жовківської міської ради (далі Порядок) розроблено на підставі Конституції України, Сімейного, Житлового Кодексу України, Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про громадянство України», «Про звернення громадян», з метою врегулювання питань видачі документів: довідки про осіб місце проживання яких зареєстроване або було зареєстроване у певний період; Витягу про зареєстрованих осіб, проживання з померлим на момент смерті, про проведення поховання та з інших питань .

1.1. Видача довідок проводиться посадовими особами відділу ЦНАП відповідно до посадових інструкцій, старостами відповідних старостинських округів згідно Положення про старосту.

 У разі відсутності відповідних посадових осіб, видачу довідок:

-у старостинських округах здійснюють посадові особи, що заміняють старосту згідно розпорядження міського голови;

- у відділі ЦНАП - посадова особа згідно функціональних обов’язків.

Окремі довідки можуть видаватись загальним відділом та відділом земельних ресурсів Жовківської міської ради.

1.2. У разі звернення громадянина чи уповноваженої ним особи для отримання довідки подається пакет документів, передбачений п. 2 цього Порядку (для кожного виду довідок окремо).

1.3. Довідка підписується безпосереднім виконавцем, зазначеним у п.1.1. Підпис старости скріплюється печаткою старостинського округу, а підпис працівника відділу ЦНАП - печаткою працівника ЦНАП.

 При видачі довідок загальним чи земельним відділом міської ради, вона підписується міським головою та скріплюється печаткою виконавчого комітету ради.

 Окремі довідки, які подаються громадянами до дипломатичних чи консульських установ іноземних держав (чи державних органів – на вимогу) можуть підписуватись міським головою та скріплюватись печаткою виконавчого комітету ради.

1.4. Довідки реєструються в журналі реєстрації довідок. До журналу (в паперовому або електронному вигляді) заноситься інформація про особу, котрій видано довідку, її місце проживання, дата видачі та реєстраційний номер довідки. 1.5. Паперовий журнал реєстрації довідок повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою.

1.6. Довідка видається на вимогу громадянина особисто (або за дорученням, оформленим відповідно чинного законодавства) при пред’явленні паспорта громадянина та оригіналів документів.

1.7. Видача довідок здійснюється на безоплатній основі.

1.8. Посадова особа – виконавець не несе відповідальності за достовірність інформації, зазначеної в поданих документах.

 1.9. Підстави для відмови у видачі довідок:

  - встановлення фактів відсутності або невідповідності пред’явлених документів, регламентованих п. 2 цього Порядку (для кожного виду довідок окремо).

1.10. Після надання необхідних документів посадова особа надає довідку відповідно до цього Порядку.

1.11.У разі неможливості надати довідку, що засвідчує факт, за підтвердженням якого звернувся заявник, заявник інформується про можливість встановлення факту в судовому порядку.

1. **Підстави для видачі Довідок**

**Для видачі довідки громадянин надає наступні документи:**

**2.1. Довідка про осіб місце проживання яких зареєстроване або було зареєстроване у певний період:**

- паспорти всіх зареєстрованих членів сім'ї;

- свідоцтва про народження дітей, якщо є малолітні, неповнолітні діти;

- будинкова книга , адресна картка, картка реєстрації особи( за наявності).

- свідоцтво про право власності на нерухоме майно або Витяг з Державного реєстру прав на нерухоме майно ( довідка видається власнику)

**2.2. Довідка про реєстрацію (чи фактичне місце проживання)**

**з Реєстру територіальної громади:**

- документ, що засвідчує особу;

- акт про фактичне місце проживання, складений комісією за участю депутата міської ради (територіально)

**2.3. Довідка про проведення поховання та про смерть:**

- документ, що засвідчує особу;

- документ, який підтверджує родинні стосунки з померлим (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб);

- свідоцтво про смерть члена сім’ї;

- витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;

- будинкова книга, адресна картка, картка реєстрації особи, ( за наявності);

- укладені заповіти при наявності (для старостинських округів);

- документи на оплату послуг по похованню.

**2.4. Довідки до нотаріальної контори для оформлення спадщини ( в тому числі про наявність чи відсутність заповіту) інше:**

- документ, що засвідчує особу;

- будинкова книга, адресна картка, картка реєстрації особи ( за наявності);

 - свідоцтво про смерть спадкодавця;

 - документ, що підтверджує родинні стосунки з померлим (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження);

- заповіт (у разі успадкування за заповітом).

**2.5. Довідка до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна (купівля-продаж, дарування, інше):**

- документ, що засвідчує особу;

- будинкова книга, адресна картка, картка реєстрації особи ( за наявності);

-документи, що підтверджують право власності на об”єкт нерухомості (свідоцтво про право на спадщину, витяг з Реєстру прав власності інше).

**2.6. Довідка перебування дитини на утриманні одного з батьків або опікуна:**

- документ, що засвідчує особу;

- свідоцтво про народження дитини;

- будинкова книга, адресна картка, картка реєстрації особи ( за наявності);

- акт депутата міської ради про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна ( в окремих випадках);

- документ про встановлення опіки (у разі наявності).

**2.7. Довідки про реєстрацію та проживання особи станом на 30.06.1990 року чи 15.04.1991року:**

- документ, що засвідчує особу;

- будинкова книга, адресна картка, картка реєстрації особи ( за наявності).

**2.8. Довідка про участь у приватизації державного житлового фонду:**

- документ, що засвідчує особу;

-будинкова книга, адресна картка, картка реєстрації особи, тощо, де зазначено місце реєстрації громадянина з 1992 року по день видачі вищеназваної довідки;

- свідоцтво про право власності на житло або Витяг з Державного реєстру прав на нерухоме майно;

- документи, що підтверджують родинні відносини між членами сім’ї (при потребі);

- свідоцтво про одруження (у разі зміни прізвища).

**2.9. Виписка з погосподарських книг:**

- документ, що засвідчує особу;

- будинкова книга, адресна картка, картка реєстрації особи ( за наявності).

**2.10. Довідка про наявність пічного опалення:**

- паспорти всіх зареєстрованих членів сім'ї;

- будинкова книга, адресна картка, картка реєстрації особи ( за наявності);

- акт депутата міської ради про наявність пічного опалення (за необхідності).

**2.11. Довідка про належність до членів особистого селянського господарства:**

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;

- дані про наявність земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства;

Довідка видається у старостинських округах з використання записів у погосподарських книгах.

**2.12. Довідка про перейменування населеного пункту чи вулиць**

- паспорт особи, що звернулася за довідкою;

 Довідка видається на підставі відповідного рішення.

 всіх випадках звернення про одержання довідки через представника, до переліку документів, необхідних для видачі довідки, долучається копія довіреності.

 Посадовими особами, зазначеними в п 1.1. цього Порядку в межах повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та у спосіб визначений чинним законодавством України можуть видаватися також і інші довідки громадянам підвідомчої території на підставі поданих документів.

Зміни і доповнення до цього Порядку вносяться шляхом прийняття відповідного рішення ради.

Секретар ради Марта ГРЕНЬ

Додаток № 2

 до рішеннясесії Жовківської

 міської ради від

 від \_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року № \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пункт 2.3. **Д О В І Д К А**  Видана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, про те, що він (вона) здійснив(ла) поховання, померлого(померлої)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який(яка) помер(ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за власні кошти.  Підстава: свідоцтво про смерть \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Довідка видана для пред’явлення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Довідка видана відділом Центр надання адміністративних послуг ( Старостою \_\_\_\_\_\_старостинського округу) Жовківської міської ради для пред'явлення по місцю вимоги.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Посада Прізвище та ініціали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |  |  |
| М.П. |  |

 |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |

Пункт 2.4.

(спадщина)

**ДОВІДКА**

 Видана

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в тому, що гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_ року народження, який(а) помер(ла) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року, був

(ла) зареєстрований (на) адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 знятий (а) з реєстрації в зв’язку зі смертю «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ року.

На день його (її) смерті та протягом шести місяців з дня смерті ( або на даний час) за вказаною адресою були зареєстровані :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (родинні стосунки з

померлим), \_\_\_\_\_\_\_ року народження.

…………………..

 Крім вказаних осіб, за даною адресою ніхто не зареєстрований.

 Дані про укладання заповітів спадкодавцем (для старостинських округів)

 Підстава видачі довідки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Довідка видана для пред’явлення за місцем вимоги

Довідка видана відділом Центр надання адміністративних послуг ( Старостою \_\_\_\_\_\_старостинського округу) Жовківської міської ради для пред'явлення по місцю вимоги.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Посада Прізвище та ініціали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |  |  |
| М.П. |  |

Пункт 2.5.

(продаж, дарування)

ДОВІДКА

 Видана

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про те, що у будинку за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зареєстровані:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

або ніхто не зареєстрований.

 Підстава видачі довідки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Довідка видана для пред’явлення за місцем вимоги..

Довідка видана відділом Центр надання адміністративних послуг ( Старостою \_\_\_\_\_\_старостинського округу) Жовківської міської ради для пред'явлення по місцю вимоги.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Посада Прізвище та ініціали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |  |  |
| М.П. |  |

Пункт 2.6.

 **Д О В І Д К А**

Видана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

який(а) зареєстрований(а) за адресою :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разом із своїми дітьми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

які знаходяться на його (її) утриманні.

Підстава: Акт обстеження.

Довідка видана відділом Центр надання адміністративних послуг ( Старостою \_\_\_\_\_\_старостинського округу) Жовківської міської ради для пред'явлення по місцю вимоги.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Посада Прізвище та ініціали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |  |  |
| М.П. |  |

Пункт 2.7.

**ДОВІДКА**

 Видана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ про те, що станом на \_\_\_\_\_\_199\_ року в будинку за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

були зареєстровані :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПІП | Рік народження | Дата прописки | Примітка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Довідка видана для пред’явлення за місцем вимоги

Довідка видана відділом Центр надання адміністративних послуг ( Старостою \_\_\_\_\_\_старостинського округу) Жовківської міської ради для пред'явлення по місцю вимоги.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Посада Прізвище та ініціали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |  |  |
| М.П. |  |

Пункт 2.8.

**ДОВІДКА**

Видана

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р.н.

про те, що він (вона) був (була) зареєстрований (на) за адресою :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Правом безоплатної приватизації державного житлового фонду міської ради за час реєстрації не користувалася.

Довідка видана для пред’явлення за місцем вимоги.

Довідка видана відділом Центр надання адміністративних послуг ( Старостою \_\_\_\_\_\_старостинського округу) Жовківської міської ради для пред'явлення по місцю вимоги.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Посада Прізвище та ініціали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |  |  |
| М.П. |  |

Пункт 2.9

**Виписка з погосподарської книги**

Видана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року народження, про те, що він(вона) дійсно є (не є) членом особистого селянського господарства, яке розташоване за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

згідно даних погосподарської книги № \_\_\_\_\_\_\_ за .

Виписка видана для пред’явлення за місцем вимоги.

Довідка видана відділом Центр надання адміністративних послуг ( Старостою \_\_\_\_\_\_старостинського округу) Жовківської міської ради для пред'явлення по місцю вимоги.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Посада Прізвище та ініціали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |  |  |
| М.П. |  |

Пункт 2.10

**ДОВІДКА**

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

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

адреса :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про те, що до складу зареєстрованих за даною адресою входять:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім'я, по батькові | Родинні стосунки | Дата народження | N, серія паспорта або свідоцтва про народження |
|  | уповноважений власник (співвласник, наймач) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Усього \_\_\_\_\_\_\_\_\_ осіб.

**Має пічне опалення.**

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Довідка видана відділом Центр надання адміністративних послуг ( Старостою \_\_\_\_\_\_старостинського округу) Жовківської міської ради для пред'явлення по місцю вимоги.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Посада Прізвище та ініціали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |  |  |
| М.П. |  |

 |  |  |
|  |  |

Пункт 2.11.

 **ДОВІДКА**

Видана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який зареєстрований за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

про те, що він (вона) належить (не належить) до членів особистого селянського господарства.

 Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Довідка видана відділом Центр надання адміністративних послуг ( Старостою \_\_\_\_\_\_старостинського округу) Жовківської міської ради для пред'явлення по місцю вимоги.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Посада Прізвище та ініціали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |  |  |
| М.П. |  |