ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 18 сесії 08 скликання

Вороновицької селищної ради

від 15 лютого 2018 року

**ПОРЯДОК**

**ВИДАЧІ ДОВІДОК ПРО СКЛАД СІМ’Ї АБО ЗАРЕЄСТРОВАНИХ**

**У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1. Порядок видачі довідок про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (далі – Порядок) визначає процедуру видачі при виконавчому комітеті Вороновицької селищної ради довідок про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.

 1.2. Довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (далі – Довідка) видається для пред’явлення до: органів праці та соціального захисту населення за призначенням усіх видів соціальних допомог, управління обліку, розподілу та приватизації житла та до установ, організацій, які надають населенню комунальні послуги, нотаріусів тощо.

**2. РОЗГЛЯД ЗАЯВ ПРО ВИДАЧУ ДОВІДКИ**

 2.1. Для отримання довідки особа подає:

- письмову заяву;

 - копію паспорта та ідентифікаційного коду;

 - копію документа про право власності або користування на житло;

 - будинкову книгу (за необхідності);

 - копію свідоцтва про народження дитини (за необхідності);

 - копію свідоцтва про шлюб (за необхідності);

 - інші документи.

 2.2. У разі подання заяви представником особи додатково подаються:

 - документ, що підтверджує особу представника;

 - документ, що підтверджує повноваження представника.

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

 2.4. Відповідальність за достовірність даних зазначених у заяві та документів доданих до неї, несе особа, яка звертається за отриманням Довідки.

**3. СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ЗАЯВИ**

 3.1. Видача Довідки про склад сім’ї або зареєстрованих осіб у житловому приміщенні/будинку здійснюються протягом трьох робочих днів.

 3.2. Перебіг строку визначеного у п. 3.1. даного Порядку починається з наступного дня після подання заяви про видачу Довідки.

**4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

 **СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА О.Г. КОВІНЬКО**