



У К Р А Ї Н А
Харківська область
Зміївський район
СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

08 грудня 2020 року

№ 9

Про затвердження Порядку видачі довідок,
що містять відомості про реєстрацію
громадян у житловому приміщенні
на території Слобожанської селищної ради

З метою упорядкування видачі довідок мешканцям громади Слобожанської селищної ради, відповідно до Цивільного кодексу України, законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», постанови правління Пенсійного фонду «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» України від 25.11.2005 №22-1, постанови Кабінету Міністрів України «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» від 21.10.1995 р. № 848 (із змінами) та інших нормативних актів, на виконання повноважень передбачених ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Порядок видачі довідок, що містять відомості про реєстрацію громадян у житловому приміщенні, на території Слобожанської селищної ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради від 10.01.2017 № 15.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на Слобожанського селищного голову.

Слобожанський
селищний голова

Дмитро ДІХТЯР

ПОРЯДОК

видачі довідок, що містять відомості про реєстрацію громадян у житловому приміщенні на території Слобожанської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Цим Порядком визначено умови та процедура надання уповноваженими особами виконавчого комітету – відповідальними за реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування Слобожанської селищної ради (далі – відповідальні особи) довідок, що містять відомості про реєстрацію громадян у житловому приміщенні на території Слобожанської селищної ради, а саме:

- довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (додаток № 1);
- довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (за наявними відомостями) (додаток № 2);
- довідки про кількість зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (додаток № 3);
- про відсутність зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку (додаток № 4).

1.2. Порядок розроблено на підставі Конституції України, Цивільного кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», інших законодавчих актів України.

1.3. Довідка, що містить відомості про реєстрацію громадян у житловому приміщенні на території Слобожанської селищної ради, підписується відповідальною особою та селищним головою або секретарем ради, або заступником селищного голови, або старостою та скріплюється печаткою виконавчого комітету або печаткою старости. На підпис старости може бути проставлена номерна печатка старости або печатка виконавчого комітету.

II. Основні терміни

2.1. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб — документ встановленого зразка, виданий на підставі документів, визначених цим Порядком, до якого вносяться відомості: весь перелік зареєстрованих за даною адресою осіб, їх родинні стосунки (за потребою), дата народження, серія і номер паспорта або свідоцтва про народження (додаток № 1).

2.2. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (за наявними відомостями) — документ встановленого зразка, виданий на підставі документів, визначених цим Порядком, до якого вносяться відомості: перелік зареєстрованих за даною адресою осіб (оригінали документів яких подано відповідальній особі), кількість зареєстрованих осіб (оригінали документів яких не були подані відповідальній особі), загальна кількість зареєстрованих осіб (додаток № 2).

2.3. Довідка про кількість зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб — документ встановленого зразка, виданий на підставі документів, визначених цим Порядком, до якого вносяться відомості: про особу, на ім'я якої видана дана довідка, та про загальну кількість зареєстрованих за даною адресою осіб (додаток № 3).

2.4. Довідка про відсутність зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку— документ встановленого зразка, виданий на підставі документів, визначених цим Порядком, до якого вносяться відомості про особу власника приміщення, на ім'я якого видана ця довідка, а також який підтверджує той факт, що у житловому приміщенні ніхто не зареєстрований. (додаток № 4).

III. Порядок видачі довідок

3.1. Довідки, що містять відомості про реєстрацію громадян у житловому приміщенні, надаються за особистим зверненням громадян.

3.2. Належними особами-заявниками, що мають право на отримання довідок, що містять відомості про реєстрацію громадян у житловому приміщенні є:

- громадяни, які зареєстровані в даному житловому приміщенні;
- громадяни, які є власниками даного житлового приміщення;
- довірені особи/представники громадян, які зареєстровані в даному житловому приміщенні або є власниками цих приміщень.

3.3. Для отримання довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб заявник надає відповідальній особі оригінали наступних документів:

- паспорт заявника;
- паспорти усіх зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- свідоцтва про народження усіх зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку дітей;
- будинкова книга (для мешканців приватного сектору та мешканців квартир, де велися будинкові книги);
- свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу (в разі відсутності відповідних записів у паспорті);
- належним чином оформлений документ, що підтверджує повноваження представника (якщо заявником є довірена особа/представник);
- документ про право власності на житлове приміщення/будинок (якщо заявником є власник приміщення/будинку, який не зареєстрований у цьому приміщенні).

3.4. Відповідальна особа при наявності усіх документів, визначених п. 3.3 цього Порядку надає заявникові довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб за формою, що викладена у додатку № 1 до цього Порядку.

3.5. Для отримання довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (за наявними відомостями) заявник надає відповідальній особі оригінали наступних документів:

- паспорт заявника;
- паспорти (наявні у заявника) зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- свідоцтва про народження (наявні у заявника) зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку дітей;
- будинкова книга (для мешканців приватного сектору та мешканців квартир, де велися будинкові книги);
- свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу (в разі відсутності відповідних записів у паспорті);
- належним чином оформлений документ, що підтверджує повноваження представника (якщо заявником є довірена особа/представник);
- документ про право власності на житлове приміщення/будинок (якщо заявником є власник приміщення/будинку, який не зареєстрований у цьому приміщенні).

3.6. Відповідальна особа при наявності усіх документів, визначених п. 3.5 цього Порядку надає заявникові довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (за наявними відомостями) за формою, що викладена у додатку № 2 до цього Порядку.

3.7. Для отримання довідки про кількість зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб заявник надає відповідальній особі оригінали наступних документів:

- паспорт заявника;
- будинкова книга (для мешканців приватного сектору та мешканців квартир, де велися будинкові книги);
- належним чином оформлений документ, що підтверджує повноваження представника (якщо заявником є довірена особа/представник);
- документ про право власності на житлове приміщення/будинок (якщо заявником є власник приміщення/будинку, який не зареєстрований у цьому приміщенні).

3.8. Відповідальна особа при наявності усіх документів, визначених п. 3.7 цього Порядку надає заявникові довідку про кількість зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб за формою, що викладена у додатку № 3 до цього Порядку.

3.9. Для отримання довідки про відсутність зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку заявник надає відповідальній особі оригінали наступних документів:

- паспорт заявника;
- будинкова книга (для мешканців приватного сектору та мешканців квартир, де велися будинкові книги);
- належним чином оформлений документ, що підтверджує повноваження представника (якщо заявником є довірена особа/представник);
- документ про право власності на житлове приміщення/будинок.

3.10. Відповідальна особа при наявності усіх документів, визначених п. 3.7 цього Порядку надає заявникові довідку про відсутність зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку за формою, що викладена у додатку № 4 до цього Порядку.

3.11. Відповідальна особа відмовляє у наданні довідок, що визначені цим Порядком, у разі:

- неподання документів, визначених цим Порядком,
- звернення неналежної особи (п. 3.2. цього Порядку);
- виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;
- подання документів, які втратили чинність.

IV. Строки видачі довідок

4.1. Довідки що містять відомості про реєстрацію громадян у житловому приміщенні на території Слобожанської селищної ради, видаються у триденний строк.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Яна ХАБАРОВА

Додаток 1
до Порядку видачі довідок, що містять відомості
про реєстрацію громадян у житловому приміщенні,
на території Слобожанської селищної ради,
затвердженого рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради від 08.12.2020р. № 9

ДОВІДКА
про склад сім'ї або зареєстрованих
у житловому приміщенні/будинку осіб
станом на _____

Видана уповноваженому власнику (співвласнику, наймачу) житлового приміщення/будинку, членові житлово-будівельного кооперативу _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

зареєстрованому за адресою:

_____ про те, що до складу сім'ї / зареєстрованих за вказаною адресою входять:

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

Усього _____ осіб

Довідка видана для пред'явлення _____

Орган, що видав довідку: Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, смт. Слобожанське, вул. Миру, 7

Спеціаліст

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Слобожанський селищний голова
(секретар ради, староста
заступник селищного голови)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

М.П.

Додаток 2
до Порядку видачі довідок, що містять відомості
про реєстрацію громадян у житловому приміщенні,
на території Слобожанської селищної ради,
затвердженого рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради від 08.12.2020р. № 9

ДОВІДКА
про склад сім'ї або зареєстрованих
у житловому приміщенні/будинку осіб
(за наявними відомостями)

Видана уповноваженому власнику (співвласнику, наймачу) житлового приміщення/будинку, членові житлово-будівельного кооперативу _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

адреса _____

про те, що до складу сім'ї / зареєстрованих / входять:

Крім вище вказаних громадян, за даною адресою зареєстровані(а) (не зареєстровані) інші(а) _____ особи(а). (необхідне підкреслити)

Відомості надані на підставі **будинкової книги чи картотеки**, переданої від _____ (необхідне підкреслити) (вказати необхідне)

Загальна кількість зареєстрованих осіб: _____ (_____).

Довідка видана для пред'явлення

Орган, що видав довідку: Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, смт. Слобожанське, вул. Миру, 7

Спеціаліст _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Слобожанський селищний голова
(секретар ради, староста,
заступник селищного голови,
секретар виконкому)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

М.П.

Додаток 3
до Порядку видачі довідок, що містять відомості
про реєстрацію громадян у житловому приміщенні,
на території Слобожанської селищної ради,
затвердженого рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради від 08.12.2020р. № 9

ДОВІДКА
про кількість зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

Видана уповноваженому власнику (співвласнику, наймачу) житлового
приміщення/будинку, членові житлово-будівельного
кооперативу _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

адреса _____

Загальна кількість зареєстрованих за даною адресою осіб: _____ (_____).

Довідка видана для пред'явлення _____

Орган, що видав довідку: Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, смт.
Слобожанське, вул. Миру, 7

Спеціаліст _____

(підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Слобожанський селищний голова
(секретар ради староста,
заступник селищного голови,
секретар виконкому)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

М.П.

Додаток 4
до Порядку видачі довідок, що містять відомості
про реєстрацію громадян у житловому приміщенні,
на території Слобожанської селищної ради,
затвердженого рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради від 08.12.2020р. № 9

ДОВІДКА
про відсутність зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку

Видана _____
(прізвище імя по батькові, дата народження)

власнику квартири (будинку) за адресою: _____

На даний час за вказаною адресою ніхто не зареєстрований. _____

Довідка видана для пред'явлення _____

Орган, що видав довідку: Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, смт.
Слобожанське, вул. Миру, 7.

Спеціаліст _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)
Слобожанський селищний голова
(секретар ради, староста,
заступник селищного голови,
секретар виконкому) _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

М.П.