



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

РІШЕННЯ

25 листопада 2021 року

№ 403

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

З метою упорядкування видачі довідок громадянам 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 територіальної громади Слобожанської селищної ради (додаток).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради від 19.08.2021 р. № 305.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Олену ПЛАТ.

Слобожанський
селищний голова

Дмитро ДІХТЯР

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

I. Загальні положення

1.1. Цим Порядком визначено умови та процедура надання спеціалістами/адміністраторами – відповідальними особами за реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування Слобожанської селищної ради витягу та довідок, що містять відомості про реєстрацію громадян у житловому приміщенні на території територіальної громади Слобожанської селищної ради, а саме:

- витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (додаток № 1);
- довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (за наявними відомостями) (додаток № 2);
- довідки про кількість зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (додаток № 3);
- довідки про відсутність зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку (додаток №4);
- довідка про реєстрацію місця проживання;(додаток №5);
- довідка про зняття з реєстрації місця проживання (додаток №6);
- довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб на час смерті померлого (додаток №7).

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. Витяг та довідки, що містять відомості про реєстрацію громадян у житловому приміщенні на території територіальної громади Слобожанської селищної ради, підписуються спеціалістами/адміністраторами відділу Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради та скріплюється особистою номерною печаткою (штампом) із зазначенням порядкового номеру печатки (штампом) та найменуванням відділу Центр надання адміністративних послуг.

1.4. Уразі надання довідки старостою проставляється номерна печатка старости.

II. Основні терміни

2.1. Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб — документ встановленого зразка, виданий на підставі документів, визначених цим Порядком, до якого вносяться відомості про перелік зареєстрованих за даною адресою осіб, дата народження, серія і номер паспорта або свідоцтва про народження, дата реєстрації та дата зняття. (додаток № 1).

2.2. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (за наявними відомостями) — документ встановленого зразка, виданий на підставі документів, визначених цим Порядком, до

якого вносяться відомості про 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 осіб-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 факт, що у житловому приміщенні ніхто не зареєстрований. (додаток №4).

2.5. Довідка про реєстрацію місця проживання-документ встановленого зразка, виданий на підставі (паспорт зразка 2015 року у формі ID картки), до якого вносяться відомості про особу, а також підтверджує факт реєстрації особи з датою реєстрації. (додаток №5).

2.6. Довідка про зняття з реєстрації місця проживання-документ встановленого зразка, виданий на підставі (паспорт зразка 2015 року у формі ID картки), до якого вносяться відомості про особу, а також підтверджує факт зняття з реєстрації особи з датою зняття з реєстрації. (додаток №6).

2.7. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб на час смерті померлого — документ встановленого зразка, виданий на підставі документів, визначених цим Порядком, до якого вносяться відомості про перелік зареєстрованих осіб які були зареєстровані разом з померлим на час його смерті (додаток № 7).

III. Порядок видачі довідок

3.1. Витяги та 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 витягу та 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 витягу про 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 (приватні житлові приміщення (будинки, квартири));
- свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу (в разі зміни прізвища);
- документ про право власності на житлове приміщення/будинки (якщо заявником є власник приміщення/будинку, який не зареєстрований у цьому приміщенні);
- документ, що посвідчує особу представника;

- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).

3.4. Спеціаліст/адміністратор відділу при наявності усіх документів, визначених п. 3.3 цього Порядку надає заявникові витяг щодо зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб за формою, що викладена у додатку № 1 до цього Порядку.

3.5. Для отримання довідки про 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 (приватні житлові приміщення (будинок, квартира));
- свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу (в разі зміни прізвища);
- документ, що посвідчує особу представника;
- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами);
- документ про право власності на житлове приміщення/будинок (якщо заявником є власник приміщення/будинку, який не зареєстрований у цьому приміщенні).

3.6. Спеціаліст/адміністратор відділу при наявності усіх документів, визначених п. 3.5 цього Порядку надає заявникові довідку про 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 (приватні житлові приміщення (будинок, квартира));
- документ, що посвідчує особу представника;
- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами);
- документ про право власності на житлове приміщення/будинок (якщо заявником є власник приміщення/будинку, який не зареєстрований у цьому приміщенні).

3.8. Спеціаліст/адміністратор відділу 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 (приватні житлові приміщення (будинок, квартира));
- документ, що посвідчує особу представника;
- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами);
- документ про право власності на житлове приміщення/будинок.

3.10. Спеціаліст/адміністратор відділу при наявності усіх документів, визначених п. 3.9 цього Порядку надає заявникові довідку про відсутність зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб за формою, що викладена у додатку №4 до цього Порядку.

3.11. Для отримання довідки про реєстрацію місця проживання заявник надає відповідальній особі оригінали наступних документів:

- паспорт заявника (зразка 2015 року у формі ID картки);
- свідоцтва про народження;
- будинкова книга (приватні житлові приміщення (будинок, квартира));
- документ, що посвідчує особу представника;
- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).

3.12. Спеціаліст/адміністратор відділу при наявності усіх документів, визначених п. 3.11 цього Порядку надає заявникові довідку про реєстрацію місця проживання за формою, що викладена у додатку №5 до цього Порядку.

3.13. Для отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання заявник надає відповідальній особі оригінали наступних документів:

- паспорт заявника (зразка 2015 року у формі ID картки);
- будинкова книга (приватні житлові приміщення (будинок, квартира));
- документ, що посвідчує особу представника;
- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).

3.14. Спеціаліст/адміністратор відділу при наявності усіх документів, визначених п. 3.13 цього Порядку надає заявникові довідку про зняття з реєстрації місця проживання за формою, що викладена у додатку №6 до цього Порядку.

3.15. Для отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб на час смерті померлого заявник надає відповідальній особі оригінали наступних документів:

- паспорт заявника;
- свідоцтво про смерть;
- паспорти зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- свідоцтва про народження (наявні у заявника) зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку дітей;
- будинкова книга (приватні житлові приміщення (будинок, квартира));
- свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу (в разі зміни прізвища);
- документ, що посвідчує особу представника;
- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами);
- документ про право власності на житлове приміщення/будинок (якщо заявником є власник приміщення/будинку, який не зареєстрований у цьому приміщенні).

3.16. Спеціаліст/адміністратор відділу при наявності усіх документів, визначених п. 3.15 цього Порядку надає заявникові довідку про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб на час смерті померлого за формою, що викладена у додатку № 7 до цього Порядку.

3.17. Спеціаліст/адміністратор відділу відмовляє у наданні витягу або довідок, що містить відомості про реєстрацію громадян у житловому приміщенні на території територіальної громади Слобожанської селищної ради 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. Витяг та довідки що містять відомості про реєстрацію громадян у житловому приміщенні на території Слобожанської селищної ради, видаються у режимі реального часу.

Керуючий справами

Яна ХАБАРОВА

Додаток 1

до Порядку видачі довідок, що містять відомості про реєстрацію громадян у житловому приміщенні, на території територіальної громади Слобожанської селищної ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради від 25.11.2021 р. № 403

Витяг № _____
про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

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

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

адреса _____

про те, що за зазначеною адресою зареєстровані:

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	№, серія паспорта або свідоцтва про народження	Дата реєстрації	Дата зняття

Усього __ осіб

63460, смт Слобожанське, Чугуївського району Харківської області, вулиця Лермонтова, будинок 21

_____ (адреса підприємства/організації, виконавчого органу)

Спеціаліст/адміністратор _____
(прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Додаток 2

до Порядку видачі довідок, що містять відомості про реєстрацію громадян у житловому приміщенні, на території територіальної громади Слобожанської селищної ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради від 25.11.2021 р. № 403

ДОВІДКА
про 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 зареєстрованих осіб / входять:

Крім вище вказаних осіб, за даною адресою зареєстровані(а) інші(а) _____ особи(а)

Загальна кількість зареєстрованих осіб: _____ (_____).

Довідка видана для пред'явлення _____

Орган, що видав довідку: Відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради.

Адреса: смт. Слобожанське, вул. Лермонтова, 21

Спеціаліст/адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток 3

до Порядку видачі довідок, що містять відомості про реєстрацію громадян у житловому приміщенні, на території територіальної громади Слобожанської селищної ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради від 25.11.2021 р. № 403

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: Відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради.

Адреса: смт. Слобожанське, вул. Лермонтова, 21

Спеціаліст/адміністратор

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток 4
до Порядку видачі довідок, що містять відомості про
реєстрацію громадян у житловому приміщенні, на території
територіальної громади Слобожанської селищної ради,
затвердженого рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради від 25.11.2021 р. № 403

ДОВІДКА
про відсутність зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

Видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
власнику квартири (будинку) за адресою: _____

На даний час за вказаною адресою ніхто не зареєстрований. _____

Довідка видана для пред'явлення _____

Орган, що видав довідку: Відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської
селищної ради.
Адреса: смт. Слобожанське, вул. Лермонтова, 21

Спеціаліст/адміністратор _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток 5
до Порядку видачі довідок, що містять відомості про
реєстрацію громадян у житловому приміщенні, на території
територіальної громади Слобожанської селищної ради,
затвердженого рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради від 25.11.2021 р. № 403

ДОВІДКА
про реєстрацію місця проживання особи

За відомостями _____
(назва органу реєстрації)

місце проживання

прізвище _____

ім'я _____

по батькові _____

дата і місце народження _____

громадянство/підданство _____

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*

зареєстроване за адресою _____
(адреса житла або адреса (місцезнаходження))

_____ спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту

_____ або військової частини, за якою реєструється місце проживання)

з _____ 20 __ р. по _____ 20 __ р./по теперішній час
(необхідне зазначити).

МП

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали)

_____ * Для осіб, яким оформлено паспорт громадянина України чи паспорт громадянина України для виїзду за кордон засобами Єдиного державного демографічного реєстру.

Додаток 6
до Порядку видачі довідок, що містять відомості про
реєстрацію громадян у житловому приміщенні, на території
територіальної громади Слобожанської селищної ради,
затвердженого рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради від 25.11.2021 р. № 403

ДОВІДКА
про зняття з реєстрації місця проживання

За відомостями _____
(назва органу реєстрації)

місце проживання _____

прізвище _____

ім'я _____

по батькові _____

дата і місце народження _____

громадянство/підданство _____

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*

знято з реєстрації за адресою _____
(адреса місця проживання або адреса (місцезнаходження)

_____ спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту

_____ або військової частини, за якою зареєстровано місце проживання особи)

у зв'язку із:

вибуттям до нового місця проживання _____

виїздом на постійне проживання до _____
(назва країни)

з _____ 20 __ р.

за _____
(вид, серія, номер документа; унікальний номер запису в Єдиному

_____ державному демографічному реєстрі*, яким органом оформлений, дата видачі)

Довідку видав _____
(підпис) _____ (посада, прізвище, ініціали)

МП _____ 20 __ року

* Для осіб, яким оформлено паспорт громадянина України чи паспорт громадянина України для виїзду за кордон засобами Єдиного державного демографічного реєстру.

Додаток 7
до Порядку видачі довідок, що містять відомості про
реєстрацію громадян у житловому приміщенні, на території
територіальної громади Слобожанської селищної ради,
затвердженого рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради від 25.11.2021 р. № 403

Д О В І Д К А

про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб
на час смерті померлого

Видана гр. _____

в тому, що він (вона) дійсно зареєстрований(а) за

адресою: _____

вул. _____ б. _____ кв. _____

- на момент смерті _____

Разом з ним (нею) на час його смерті були зареєстровані: _____

Довідка дана для пред'явлення _____

Орган, що видав довідку: Відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської
селищної ради.

Адреса: смт. Слобожанське, вул. Лермонтова, 21

Спеціаліст/адміністратор

М.П.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)