

ПОРЯДОК

видачі довідок/відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб на території Слобожанської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Цим Порядком визначено умови та процедура надання відділом Центр надання адміністративних послуг Слобожанської міської ради (далі- відділ ЦНАП) довідок/відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб на території Слобожанської територіальної громади (далі – Порядок).

1.2. Порядок розроблено на підставі Конституції України, Цивільного Кодексу України, Законів України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», інших законодавчих актів України.

1.3. У Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному у Законах України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та інших нормативно-правових актах.

1.4. Довідки/відомості видаються на звернення громадян, комунальних установ, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, приватних нотаріусів, судів, тощо.

1.5. Уповноваженим виконавчим органом з видачі довідок/відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, є відділ ЦНАП.

1.6. Видача довідок/відомостей проводиться спеціалістами/адміністраторами - відповідальними особами за декларування/реєстрацію/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) відділу ЦНАП та його віддалених робочих місць (далі- ВРМ) в старостинських округах, у разі необхідності старостами сіл відповідно до посадових інструкцій або розподілу обов'язків, на підставі поданих заявниками документів. Довідки/відомості підписуються спеціалістами/адміністраторами відділу та скріплюється особистою печаткою із зазначенням порядкового номеру печатки та найменування відділу ЦНАП. Уразі надання довідки старостою проставляється номерна печатка старости.

1.7. Спеціалісти/адміністратори відділу ЦНАП, які відповідно до своїх посадових інструкцій мають доступ до персональних даних осіб, зобов'язані не допускати розголошення в будь-який спосіб цих персональних даних, які їм довірено або які стали їм відомі під час виконання ними службових або трудових обов'язків. Надання відомостей про зареєстрованих осіб та інших персональних даних здійснюється з реєстру територіальної громади та виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини або за згодою самої особи.

1.8. Під час звернення спеціалісти/адміністратори відділу ЦНАП встановлюють особу заявника за документом, що посвідчує таку особу. Документом, який посвідчує особу, є паспорт громадянина України (для особи яка досягла 14-річного віку та проживає на Україні), тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні. У разі звернення законного/уповноваженого представника особи спеціаліст/адміністратор відділу перевіряє обсяг повноважень цього представника за документом, що підтверджує його повноваження діяти від імені іншої особи, крім випадків, коли звертаються законні представники малолітньої/неповнолітньої дитини – батьки (усиновлювачі) або один з них.

1.9. Графік прийому осіб, які звертаються за отриманням довідок/відомостей, встановлюється з урахуванням режиму роботи відділу ЦНАП.

2. Розгляд звернень про видачу довідок

2.1. Довідки/відомості громадянам видаються державною мовою на підставі пред'явлених документів.

2.2. Для отримання довідок/відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб на території Слобожанської територіальної громади заявник подає-заяву встановленої форми (додаток 1)

2.3. Відповідальність за достовірність поданих документів несе особа, яка звертається за отриманням довідки/відомостей.

3. Порядок видачі довідок/відомостей

3.1. Належними особами-заявниками, що мають право на отримання довідок/відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб 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.

3.2. Для отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб заявник надає спеціалісту/адміністратору відділу ЦНАП оригінали наступних документів:

- паспорт заявника;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- паспорти зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- свідоцтва про народження зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку дітей;
- будинкова книга (приватні житлові приміщення (будинки, квартири);
- свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу (у 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/будинки (якщо заявником є власник приміщення/будинку, який не зареєстрований у цьому приміщенні).

3.3. Спеціаліст/адміністратор відділу ЦНАП при наявності усіх документів, визначених п. 3.2 цього Порядку надає заявникові відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб за формою, що викладена у додатку № 2.

3.4. Для отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (за наявними відомостями) заявник надає спеціалісту/адміністратору відділу ЦНАП оригінали наступних документів:

- паспорт заявника;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- 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 (у 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).

3.5. Спеціаліст/адміністратор відділу ЦНАП при наявності усіх документів, визначених п. 3.4 цього Порядку надає заявникові довідку про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (за наявними відомостями) за формою, що викладена у додатку № 3.

3.6. Для отримання довідки про кількість зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб заявник надає спеціалісту/адміністратору відділу ЦНАП оригінали наступних документів:

- паспорт заявника;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- 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).

3.7. Спеціаліст/адміністратор відділу ЦНАП при наявності усіх документів, визначених п. 3.6 цього Порядку надає заявникові довідку про кількість зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб за формою, що викладена у додатку № 4.

3.8. Для отримання довідки про відсутність зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку заявник надає відділу ЦНАП оригінали наступних документів:

- паспорт заявника;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- 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).
- документ про право власності на житлове приміщення/будинок.

3.9. Спеціаліст/адміністратор відділу ЦНАП при наявності усіх документів, визначених п. 3.8 цього Порядку надає заявникові довідку про відсутність зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб за формою, що викладена у додатку №5.

3.10. Для отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб під час смерті померлого заявник надає спеціалісту/адміністратору відділу ЦНАП оригінали наступних документів:

- паспорт заявника;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- свідоцтво про смерть;
- паспорти зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- свідоцтво про народження (наявні у заявника) зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку дітей;
- будинкова книга (приватні житлові приміщення (будинки, квартира));
- свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу (у 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/будинки (якщо заявником є власник приміщення/будинку, який не зареєстрований у цьому приміщенні).

3.11. Спеціаліст/адміністратор Відділу ЦНАП при наявності усіх документів, визначених п. 3.10. цього Порядку надає заявникові довідку про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб під час смерті померлого за формою, що викладена у додатку №6.

3.12. Довідки/відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб реєструються в Журналі обліку та реєстрації довідок щодо зареєстрованих осіб. До Журналу (в паперовому або електронному вигляді) заноситься інформація про особу, котрій видано довідку, дата видачі та реєстраційний номер довідки, зазначається її которкий зміст. Паперовий журнал реєстрації довідок, виданих за запитами громадян повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою відділу ЦНАП.

3.13. Спеціаліст/адміністратор відділу ЦНАП відмовляє у наданні довідки/відомостей, про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб на території Слобожанської територіальної громади у разі:

- неподання документів, визначених цим Порядком;
- звернення неналежної особи (п. 3.1. цього Порядку);
- виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;
- поданих документів, які втратили чинність.

4. Строки видачі довідок/відомостей

4.1. Видача довідок/відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб здійснюється протягом одного робочого дня, якщо не потребує додаткового вивчення або уточнення даних.

5. Прикінцеві положення

5.1. Припинення дії цього Порядку, внесення змін і доповнень до нього здійснюються рішенням виконавчого комітету Слобожанської міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської міської ради

Яна ХАБАРОВА

Додаток 1
до Порядку видачі довідок/відомостей про
zareєстрованих у житловому
приміщенні/будинку осіб, на території
Слобожанської територіальної громади

Начальнику відділу Центр надання
адміністративних послуг Слобожанської
міської ради

гр. _____
(прізвище, ім'я по батькові)

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу видати довідку/відомості/витяг щодо zareєстрованих осіб за адресою:

Довідка/відомості/витяг необхідна/ний для пред'явлення до _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», даю згоду на обробку моїх персональних даних.

(дата)

(підпис)

Додаток 2
до Порядку видачі довідок/відомостей, про
zareєстрованих у житловому
приміщенні/будинку осіб, на території
Слобожанської територіальної громади

ВІДОМОСТІ
про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

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

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

про те, що за адресою:

зареєстровані:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Період реєстрації

Усього ___ осіб

Орган, що видав відомості: відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської міської ради або ВРМ старостинських округів.

Адреса: _____

Спеціаліст/адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток 3
до Порядку видачі довідок/відомостей, про
zareєстрованих у житловому
приміщенні/будинку осіб, на території
Слобожанської територіальної громади

ДОВІДКА

про zareєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб
(за наявними відомостями)

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

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

про те, що за адресою:

Згідно реєстру територіальної громади zareєстровані:

Крім вище вказаних громадян, за даною адресою zareєстровані(а) інші(а) _____ особи(а)

Загальна кількість zareєстрованих осіб: _____ (_____).

Довідка видана для пред'явлення _____

Орган, що видав відомості: відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської міської ради або ВРМ старостинських округів.

Адреса: _____

Спеціаліст/адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток 4
до Порядку видачі довідок/відомостей, про
zareєстрованих у житловому
приміщенні/будинку осіб, на території
Слобожанської територіальної громади

ДОВІДКА
про кількість зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

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

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
про те, що за адресою:

Згідно реєстру територіальної громади загальна кількість зареєстрованих за даною адресою осіб складає: _____ (_____).

Довідка видана для пред'явлення _____

Орган, що видав відомості: відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської міської ради або ВРМ старостинських округів.

Адреса: _____

Спеціаліст/адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток 5
до Порядку видачі довідок/відомостей, про
zareєстрованих у житловому
приміщенні/будинку осіб, на території
Слобожанської територіальної громади

Д О В І Д К А
про відсутність зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

Видана

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

власнику (співвласнику) квартири (будинку) за адресою: _____

На даний час згідно реєстру територіальної громади за вказаною адресою ніхто не зареєстрований.

Довідка видана для пред'явлення _____

Орган, що видав відомості: відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської міської ради або ВРМ старостинських округів.

Адреса: _____

Спеціаліст/адміністратор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток 6
до Порядку видачі довідок/відомостей, про
zareєстрованих у житловому
приміщенні/будинку осіб, на території
Слобожанської територіальної громади

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 відомості: відділ Центр надання адміністративних послуг Слобожанської міської ради або ВРМ старостинських округів.

Адреса: _____

Спеціаліст/адміністратор

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.