

УКРАЇНА

**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Про затвердження порядку видачі довідок відділом реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради та втрату чинності рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради від 23.06.2016 № 453

З метою упорядкування процедури видачі довідок відділом реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації та врегулювання взаємодії між управлінням праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради щодо отримання інформації, яка необхідна для оформлення певних видів допомоги, розглянувши лист управління з питань реєстрації керуючись Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

 1. Затвердити Порядок видачі довідок відділом реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації;

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради від 23.06.2016 № 453;

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Хмельницької міської ради Ю.Сабій.

Міський голова О. СИМЧИШИН

Порядок видачі довідок відділом реєстрації місця проживання у правління з питань реєстрації Хмельницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Даний Порядок визначає процедуру видачі відділом реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради довідок про реєстрацію місця проживання/перебування, довідок про зняття з реєстрації місця проживання та довідок про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.

Порядок розроблено на підставі Цивільного кодексу України, Житлового кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», інших законодавчих та підзаконних нормативних актів України.

 1.2. Довідки про реєстрацію місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання та про зареєстрованих у житловому приміщення/будинку осіб видає відділ реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації Хмельницької міської ради (далі– Відділ);

1.3. Довідки про зареєстрованих у житловому приміщення/будинку осіб видаються згідно із затвердженою формою (додаток № 1 до рішення).

 1.4. Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради формує довідки із реєстру територіальної громади міста Хмельницького для призначення житлових субсидій. Доступ працівників управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради до інформації, що міститься у реєстрі територіальної громади міста Хмельницького здійснюється виключно авторизовано.

1.5. На запит управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради відділом реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації надається довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.

Працівники відділу реєстрації місця проживання та управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради, які відповідно до своїх службових або трудових обов’язків маюсть доступ до персональних даних осіб, що звертаються за отриманням відповідної адміністративної та іншої послуги, зобов’язані не допускати розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які їм довірено, або які стали відомі під час виконання службових або трудових обов’язків.

1.6. Графік прийому осіб, які звертаються за отриманням довідки, встановлюється з урахуванням режиму роботи Відділу.

2. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДОВІДОК.

2.1. Для отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, особа подає:

- письмову заяву за формою (додаток № 2 до рішення) або запит нотаріуса;

- будинкову книгу (для осіб, які зареєстровані у приватних будинках);

- документ про право власності або користування на житло (крім запитів нотаріуса);

- паспорти усіх зареєстрованих осіб;

- свідоцтво про народження дитини або свідоцтво про належність до громадянства України, якщо вона не досягла 16-річного віку (за необхідністю);

- свідоцтво про шлюб (розірвання шлюбу), свідоцтво про смерть (за необхідністю).

2.2. Для отримання довідки про реєстрацію місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання особа подає :

- письмову заяву;

- паспорт;

- свідоцтво про народження дитини або свідоцтво про належність до громадянства України, якщо вона не досягла 16-річного віку (за необхідністю);

- будинкову книгу (для осіб, які зареєстровані у приватних будинках);

- свідоцтво про шлюб (розірвання шлюбу), свідоцтво про смерть (за необхідністю).

2.3. У разі подання заяви представником особи, додатково подаються:

- паспорт представника;

- документ, що підтверджує повноваження особи, як представника (довіреність).

2.4. Особа при зверненні за отриманням довідок надає для перевірки оригінали документів, зазначені у пунктах 2.1 – 2.3 Порядку.

2.5. Відповідальність за достовірність даних, зазначених у заяві та наданих документах несе особа, яка звертається за отриманням довідки.

3. СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ЗАЯВИ ТА ВИДАЧІ ДОВІДКИ.

3.1. Строк розгляду заяви та видача довідок працівниками Відділу здійснюється в день звернення особи.

4. ОСОБЛИВІ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**.**

4.1. Внесення змін до цього Порядку здійснюється виконавчим комітетом Хмельницької міської ради.

Керуючий справами

виконавчого комітету Ю. САБІЙ

Начальник управління з питань реєстрації С. ГОНЧАР

 Додаток № 1

 до Порядку

**ДОВІДКА**

**про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб**

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

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

( прізвище, ім’я, по батькові)

за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Дата народження | №, серія паспорта або свідоцтва про народження | Відомості про реєстрацію |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Усього \_\_\_\_\_\_\_\_\_ осіб.

Загальна площа м2, жила площа \_\_\_\_\_ м2, кількість кімнат\_\_\_\_. належить

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Начальник/заступник начальника/головний спеціаліст/інспектор відділу реєстрації місця проживанняуправління з питань реєстрації Хмельницької міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище та ініціали) (підпис)  |   |
|  М.П."\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |  |  |

Додаток № 2

 до Порядку

Відділ реєстрації місця проживання управління з питань реєстрації

 Хмельницької міської ради

**З А Я В А**

про надання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб для пред’явлення

(назва організації, установи тощо)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

прошу видати мені довідку про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб за адресою: місто Хмельницький, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Дата народження | №, серія паспорта або свідоцтва про народження | Відомості про реєстрацію |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Усього \_\_\_\_\_\_\_\_\_ осіб.

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, несу відповідальність за достовірність наданої інформації.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис заявника)

Заяву прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис, прізвище та ініціали працівника)

Довідку отримано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис заявника)