

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Восьме демократичне скликання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сесія**

1. **Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Коломия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Про затвердження Порядку видачі довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб**  |

# Враховуючи численні звернення громадян та зміни в законодавчих актах, необхідність наповнення та актуалізації даних реєстру територіальної громади, а також до дня запровадження доступу до відомчої інформаційної системи для можливості здійснення перевірки органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності відомостей щодо адреси місця проживання (перебування) особи, керуючись Законами України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації 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», міська рада

**в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Порядок видачі довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб (далі – Порядок) (Додаток 1).
2. Затвердити форму заяви (Додаток 2).
3. Затвердити форму довідки (Додаток 3).
4. Визначити відділ ведення реєстру територіальної громади та адміністраторів віддалених робочих місць управління «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради уповноваженим органом щодо видачі довідок про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.
5. Організацію виконання рішення покласти на заступника міського голови Михайла КАЧАНСЬКОГО.
6. Контроль за виконанням рішення доручити постійній комісії міської ради з питань підприємництва, регуляторної політики, архітектури, містобудування, транспорту та зв’язку (Галина БЕЛЯ).

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Погоджено:

Секретар міської ради

**Андрій КУНИЧАК** "\_\_\_"\_\_\_\_\_2022р.

Голова постійної комісії з питань

підприємництва, регуляторної політики,

архітектури, містобудування, транспорту

та зв’язку міської ради

**Галина БЕЛЯ** "\_\_\_"\_\_\_\_\_2022р.

Заступник міського голови

**Михайло КАЧАНСЬКИЙ** "\_\_\_"\_\_\_\_\_2022р.

Начальник юридичного відділу

міської ради

**Любов СОНЧАК** "\_\_\_"\_\_\_\_\_2022р.

Начальник управління

«Секретаріат ради» міської ради

**Світлана БЕЖУК** "\_\_\_"\_\_\_\_\_2022р.

Уповноважена особа з питань

запобігання та виявлення корупції

**Світлана СЕНЮК** "\_\_\_"\_\_\_\_\_2022р.

Начальник управління «Центр надання

Адміністративних послуг міської ради

**Вікторія ВИНОГРАДОВА** "\_\_\_"\_\_\_\_\_2022р.

Додаток №1

до рішення міської ради

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

**ПОРЯДОК**

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

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Порядок визначає видачу довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб (далі – Довідка).

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 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», інших законодавчих актів України.

1.3. Довідка видається згідно затвердженої форми (Додаток 3).

1.4. Видача Довідки здійснюється відділом ведення реєстру територіальної громади (далі – Відділ) та адміністраторами віддалених робочих місць (далі – ВРМ) управління «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради.

1.5 Довідка формується за відомостями Реєстру Коломийської територіальної громади (далі – Реєстр), засвідчується підписами адміністраторів Відділу чи ВРМ та скріплюються відповідними печатками.

1.6. Адміністратор Відділу чи ВРМ перевіряє надані заявником документи, після чого:

1.6.1. У разі відповідності наявних в Реєстрі відомостей та інформації з документів, що надав заявник, видруковує з Реєстру довідку, засвідчує своїм підписом, скріплює печаткою та видає довідку заявнику;

1.6.2. У разі необхідності внесення до Реєстру інформації за наданими заявником документами, адміністратор вносить до Реєстру відомості про осіб з врахуванням наданих заявником документів, після чого видруковує довідку, засвідчує своїм підписом, скріплює печаткою та видає довідку;

1.7. Довідки надаються для пред’явлення за місцем вимоги.

1.8. Посадові особи та інші працівники, які відповідно до своїх посадових та службових обов’язків мають доступ до персональних даних осіб, що звертаються за отриманням відповідної адміністративної послуги, зобов’язані не допускати

розголошення в будь-який спосіб цих даних, які їм довірено або які стали їм відомі під час виконання ними посадових або службових обов’язків.

1.9. Відповідальність за достовірність інформації, зазначеної в заяві, несе особа, яка звернулася за отриманням довідки.

1.10. Графік прийому осіб, які звертаються за отриманням Довідки, встановлюється  з урахуванням режиму роботи управління «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради.

**2. Порядок видачі довідок.**

2.1. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку осіб (Додаток 3) надається як результат адміністративної послуги, для отримання якої власник (співвласник) житлового приміщення/будинку, інша зареєстрована у житловому приміщенні/будинку особа подає заяву встановленого зразка за формою згідно з додатком до цього Порядку (Додаток 2). До заяви додається:

1. паспортний документ заявника;
2. документ про право власності на житлове приміщення/будинок (для осіб, місце проживання яких не зареєстроване в даному житловому приміщенні/будинку, але особа є власником/співвласником);
3. домову книгу (за наявності);
4. у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника та документ, що підтверджує повноваження особи як представника;

У разі відсутності всіх даних у Реєстрі за адресою, додатково подаються оригінали чи засвідчені копії паспортів та свідоцтв про народження (для дітей до 14-ти років) осіб, які зареєстровані за адресою.

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

**3. СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ЗАЯВИ ПРО ВИДАЧУ ДОВІДКИ**

3.1. Видача довідки здійснюється невідкладно (в разі відповідності наявної в Реєстрі та в документах інформації ).

**4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Додаток №2

до рішення міської ради

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

Органу реєстрації

**Управління «Центр надання адміністративних послуг Коломийської міської ради**»

(найменування органу реєстрації)

  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

прізвище, ім’я та по батькові

 **Україна, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адреса,

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

серія та номер паспорта.

ЗАЯВА

Прошу видати довідку про зареєстрованих осіб за адресою:

Я та особи, які зареєстровані у житловому приміщенні/будинку, даємо згоду на обробку персональних даних, відповідно до закону України “Про захист персональних даних” для надання довідки про зареєстрованих осіб.

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

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

Підпис

|  |  |
| --- | --- |
|  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(дата надходження заяви)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | Реєстраційний номер **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(ініціали та прізвище адміністратора) |

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Додаток №3

до рішення міської ради

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


### УКРАЇНА

# Коломийська міська рада

## Управління «центр надання адміністративних послуг»

пл. Привокзальна, 2а/1, м. Коломия, 78203, тел. 45118, e-mail: cnap\_kol@ukr.net

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

**Довідка №**

про склад осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні за адресою:

**Україна, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Видано гр. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ім'я, по батькові** | **Дата****народження** | **Серія, номер паспорта****(свідоцтва про народження)****та дата його видачі** |
| 1 |  |  |  |

Усього \_\_ осіб.

Відомості отримані з реєстру «Реєстр Коломийської територіальної громади»

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ рік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/дата формування документу/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /посада та ПІБ спеціаліста/

 /підпис спеціаліста/

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Погоджено:

Секретар міської ради

**Андрій КУНИЧАК** "\_\_\_"\_\_\_\_\_2022р.

Голова постійної комісії з питань

підприємництва, регуляторної політики,

архітектури, містобудування, транспорту

та зв’язку міської ради

**Галина БЕЛЯ** "\_\_\_"\_\_\_\_\_2022р.

Заступник міського голови

**Михайло КАЧАНСЬКИЙ** "\_\_\_"\_\_\_\_\_2022р.

Начальник юридичного відділу

міської ради

**Любов СОНЧАК** "\_\_\_"\_\_\_\_\_2022р.

Начальник управління

«Секретаріат ради» міської ради

**Світлана БЕЖУК** "\_\_\_"\_\_\_\_\_2022р.

Уповноважена особа з питань

запобігання та виявлення корупції

**Світлана СЕНЮК** "\_\_\_"\_\_\_\_\_2022р.

Начальник управління «Центр надання

Адміністративних послуг міської ради

**Вікторія ВИНОГРАДОВА** "\_\_\_"\_\_\_\_\_2022р.