

**УКРАЇНА**

**БОЯРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 жовтня 2023 року | м. Боярка | № 1/3 |

**Про затвердження Порядку**

**видачі довідок про зареєстрованих**

**у житловому приміщенні / будинку осіб**

**та про кількість зареєстрованих**

**у житловому приміщенні / будинку осіб**

Керуючись Конституцією України, Цивільним Кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», Законами України «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», з метою наповнення та актуалізації даних реєстру територіальної громади, передачі даних до відомчої інформаційної системи та можливості здійснення перевірки органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності відомостей щодо реєстрації місця проживання (перебування) у житловому приміщенні/будинку осіб на території населених пунктів Боярської міської територіальної громади Фастівського району Київської області,

**ВИКОНКОМ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок видачі довідок про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб та про кількість зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб (далі – Порядок).

2. Затвердити форму заяви видачі довідок про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб або про кількість зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб  (Додаток 1).

 3. Затвердити форму довідки **про зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб** (Додаток 2).

 4. Затвердити форму довідки **про кількість зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб** (Додаток 3).

5. Визначити відділ реєстрації місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади та відділ надання адміністративних послуг Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради уповноваженими органами щодо видачі довідок про зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб та про кількість зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Ганну САЛАМАТІНУ.

**Міський голова Олександр ЗАРУБІН**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

від 12.10.2023 № 1/3

**ПОРЯДОК**

**видачі довідок про зареєстрованих**

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

**на території населених пунктів Боярської міської територіальної громади Фастівського району Київської області**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Порядок розроблено на підставі Конституції України, Цивільного Кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», Законів України «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» та інших законодавчих актів України.

1.3. Довідки видаються відповідно до затвердженої форми (Додаток 2, Додаток 3).

1.4. Видача Довідки здійснюється спеціалістом відділу реєстрації місця проживання громадян та формування і ведення реєстру територіальної громади (далі – відділ РМП) або адміністратором відділу надання адміністративних послуг Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради Фастівського району Київської області (далі – Управління «ЦНАП») .

1.5 Довідка формується відповідно до відомостей Реєстру територіальної громади Боярської міської ради, засвідчується підписом спеціаліста відділу РМП або підписом адміністратора Управління «ЦНАП» та скріплюється печаткою уповноваженої особи.

1.6. Адміністратор Управління «ЦНАП» або спеціаліст відділу РМП перевіряє подані заявником документи, після чого:

1.6.1. У разі відповідності наявних в Реєстрі територіальної громади відомостей та інформації з документів, що подав заявник, адміністратор Управління «ЦНАП» або спеціаліст відділу РМП відповідно до відомостей Реєстру територіальної громади формує Довідку за встановленою формою, наведеною у Додатку 2, Додатку 3 або друкує з Реєстру територіальної громади витяг, засвідчує своїм підписом, скріплює печаткою та видає заявнику.

1.6.2. У разі необхідності внесення до Реєстру територіальної громади інформації з поданих заявником документів, адміністратор Управління «ЦНАП» або спеціаліст відділу РМП вносить до Реєстру територіальної громади відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб з врахуванням поданих заявником документів, після чого відповідно до відомостей Реєстру територіальної громади формує Довідку за встановленою формою, наведеною у Додатку 2, Додатку 3 або друкує з Реєстру територіальної громади витяг, засвідчує своїм підписом, скріплює печаткою та видає заявнику.

1.6.3. У разі необхідності надання додаткової інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи, адміністратор Управління «ЦНАП» або спеціаліст відділу РМП вносить додаткову інформацію у Довідку за встановленою формою, наведеною у Додатку 2, Додатку 3 для пред’явлення до РТЦК та СП.

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 у 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 «ЦНАП» виконавчого комітету Боярської міської ради.

**2. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДОВІДОК**

2.1. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (Додаток 2) надається як результат адміністративної послуги, для отримання якої власник (співвласник, законний представник, представник за довіреністю) житлового приміщення / будинку, подає:

1) заяву за встановленою формою наведеною у Додатку 1;

2) паспортний документ заявника;

3) паспорти (копії) зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб;

4) свідоцтва про народження (копії) зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку дітей (до 14-ти років);

5) документ про право власності на житлове приміщення / будинок;

6) будинкову книгу (за наявності);

7) у разі подання заяви представником (законним представником, представником за довіреністю) особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника та документ, що підтверджує повноваження особи як представника.

 2.2. Довідка про кількість зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (Додаток 3) надається як результат адміністративної послуги для отримання якої особа (законний представник, представник за довіреністю), яка зареєстрована у житловому приміщенні / будинку, подає:

1) заяву за встановленою формою наведеною у Додатку 1;

2) паспортний документ заявника;

3) паспорти (копії) зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб;

4) свідоцтва про народження (копії) зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку дітей (до 14-ти років);

5) будинкову книгу (за наявності);

6) у разі подання заяви представником (законним представником, представником за довіреністю) особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника та документ, що підтверджує повноваження особи як представника.

2.3. Відповідальність за достовірність інформації, зазначеної у заяві та документах доданих до неї, несе  особа, яка звертається за отриманням Довідки.

 2.4. У видачі Довідки може бути відмовлено у разі:

1. подання документів не в повному обсязі;
2. надання недостовірних відомостей;
3. подання недійсних документів.

2.5. Довідка видається безоплатно.

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

3.1. Видача Довідки здійснюється у день звернення заявника (у разі відповідності інформації, наявної в Реєстрі територіальної громади та в документах поданих заявником).

3.2 У разі невідповідності інформації, наявної в Реєстрі територіальної громади та в документах поданих заявником, видача Довідки здійснюється протягом 30 (тридцяти) календарних днів у зв’язку з додатковим вивченням або уточненням даних.

**4. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ДІЙ (БЕЗДІЯЛЬНОСТІ) ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІД ЧАС ВИДАЧІ ДОВІДОК**

4.1. Дії (бездіяльність) посадових осіб, на яких покладено обов’язки щодо видачі довідок, оскаржуються у встановленому законом порядку.

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**