Додаток до рішення виконавчого   
комітету Чернігівської міської ради   
 2021 року № \_\_\_\_\_

**Порядок надання відомостей/довідок  
про склад зареєстрованих   
у житловому приміщенні/будинку осіб**

1. Порядок надання відомостей/довідок про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (далі – Порядок) розроблено відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про адміністративні послуги", "Про звернення громадян", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку", "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку", "Про житлово-комунальні послуги", постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 "Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива".
2. Цей Порядок визначає механізм та організацію роботи з надання уповноваженому власнику (співвласнику) житла, наймачу житла у державному та громадському житловому фонді, члену житлово-будівельного кооперативу, власнику (співвласнику) житлового приміщення, на якого відкрито особовий рахунок, або будь-якій особі, що зареєстрована разом з ним у житловому приміщенні (будинку), іншій заінтересованій особі у випадках, передбачених законами України, відомостей/довідок про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб на території м. Чернігова.
3. Цей Порядок є обов'язковим до виконання для всіх житлово-експлуатаційних організацій, підприємств, установ та організацій, що забезпечують ведення картотек з питань реєстрації фізичних осіб на території міста Чернігова.
4. У цьому 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.
5. Надання відомостей/довідок про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, у тому числі у житлових приміщеннях/будинках індивідуальної житлової забудови, що перебувають у приватній власності, здійснюється управлінням адміністративних послуг Чернігівської міської ради за даними реєстру територіальної громади міста Чернігова та картотек з питань реєстрації фізичних осіб на території міста Чернігова, які знаходяться у його розпорядженні та були передані управлінню адміністративних послуг Чернігівської міської ради житлово-експлуатаційними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, структурними підрозділами УДМС України в Чернігівській області, що забезпечували або забезпечують ведення картотек з питань реєстрації фізичних осіб на території міста Чернігова.
6. Надання відомостей/довідок про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб на території міста Чернігова, картотеки з питань реєстрації яких не передані до управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради відповідними житлово-експлуатаційними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, до моменту передачі цих картотек управлінню адміністративних послуг Чернігівської міської ради, здійснюється цими житлово-експлуатаційними організаціями, підприємствами, установами та організаціями згідно з вимогами, встановленими цим Порядком:

* у будинках об’єднань співвласників багатоквартирних будинків – об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків;
* у багатоквартирних будинках, в яких за договором із співвласниками будинку (від імені співвласників багатоквартирного будинку – уповноваженою особою виконавчого органу міської ради, за рішенням якого призначається управитель) належне утримання та ремонт спільного майна будинку і прибудинкової території та належні умови проживання і задоволення господарсько-побутових потреб забезпечує управитель багатоквартирного будинку – управителями багатоквартирних будинків;
* у будинках житлових кооперативів – житловими кооперативами;
* у будинках житлово-будівельних кооперативів – житлово-будівельними кооперативами;
* у відомчих та інших будинках (гуртожитках) – підриємствами (організаціями), що обслуговують ці житлові будинки (гуртожитки).

1. У разі, якщо картотеки з питань реєстрації фізичних осіб на території міста Чернігова, які знаходяться у віданні житлово-експлуатаційних організацій, підприємств, установ, що зазначені у пункті 6 цього Порядку, до 31.07.2021 не будуть передані управлінню адміністративних послуг Чернігівської міської ради, з 01.08.2021 надання відомостей/довідок про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб на території м. Чернігова, буде здійснюватися управлінням адміністративних послуг Чернігівської міської ради на підставі наявної інформації, що міститься в реєстрі територіальної громади міста Чернігова.
2. Для отримання відомостей/довідок про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб власник/співвласник житлового приміщення/будинку, зареєстрована у житловому приміщенні/будинку особа, або інша заінтересована особа (у випадках, передбачених законами України) звертається особисто або через законного представника чи іншим визначеним законодавством способом до управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради або до житлово-експлуатаційної організації, підприємства, установи, організації, зазначеної у пункті 6 цього Порядку із усною заявою або письмовою заявою за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку (у разі необхідності уточнення/актуалізації запитуваної заявником інформації, пошуку запитуваних даних в архівній картотеці).
3. Відомості/довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб надаються адміністраторами управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради на віддалених робочих місцях за адресами комунальних підприємств "Деснянське", "Новозаводське", "ЖЕК-10", "ЖЕК-13" Чернігівської міської ради:

* КП "Деснянське", вулиця Академіка Павлова, буд. 13, м. Чернігів – щодо осіб, які зареєстровані:

у багатоквартирних будинках, які перебувають на балансі та/або обслуговуванні у комунального підприємства "Деснянське" Чернігівської міської ради;

у багатоквартирних будинках, які знаходяться у межах території обслуговування КП "Деснянське" Чернігівської міської ради та перебувають на балансі та/або обслуговуванні у інших житлово-експлуатаційних організацій, підприємств, установ, організацій, що передали картотеки з питань реєстрації фізичних осіб до управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради;

* КП "Новозаводське", проспект Перемоги, буд. 15, м. Чернігів – щодо осіб, які зареєстровані:

у багатоквартирних будинках, які перебувають на балансі та/або обслуговуванні у комунального підприємства "Новозаводське" Чернігівської міської ради;

у багатоквартирних будинках, які знаходяться у межах території обслуговування КП "Новозаводське" Чернігівської міської ради та перебувають на балансі та/або обслуговуванні у інших житлово-експлуатаційних організацій, підприємств, установ, організацій, що передали картотеки з питань реєстрації фізичних осіб до управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради;

* КП "ЖЕК-10", вулиця Доценка, буд. 25б, м. Чернігів – щодо осіб, які зареєстровані:

у багатоквартирних будинках, які перебувають на балансі та/або обслуговуванні у комунального підприємства "ЖЕК-10" Чернігівської міської ради;

у багатоквартирних будинках, які знаходяться у межах території обслуговування КП "ЖЕК-10" Чернігівської міської ради та перебувають на балансі та/або обслуговуванні у інших житлово-експлуатаційних організацій, підприємств, установ, організацій, що передали картотеки з питань реєстрації фізичних осіб до управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради.

* КП "ЖЕК-13", вулиця Незалежності, буд. 14а, м. Чернігів – щодо осіб, які зареєстровані:

у багатоквартирних будинках, які перебувають на балансі та/або обслуговуванні у комунального підприємства "ЖЕК-13" Чернігівської міської ради;

у багатоквартирних будинках, які знаходяться у межах території обслуговування КП "ЖЕК-13" Чернігівської міської ради та перебувають на балансі та/або обслуговуванні у інших житлово-експлуатаційних організацій, підприємств, установ, організацій, що передали картотеки з питань реєстрації фізичних осіб до управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради.

1. Відомості/довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб у житлових приміщеннях/будинках індивідуальної житлової забудови, що перебувають у приватній власності, за бажанням суб’єкта звернення (заявника) можна отримати в:

* Центрі надання адміністративних послуг міста Чернігова по вул. Рокоссовського, 20а, м. Чернігів (не залежно від територіального розташування будинку у межах міста Чернігова);
* КП "Деснянське" Чернігівської міської ради, вул. Академіка Павлова, буд. 13, м. Чернігів – щодо осіб, які зареєстровані у житлових приміщеннях/будинках індивідуальної житлової забудови, що перебувають у приватній власності, та знаходяться на території Деснянського району м. Чернігова;
* КП "Новозаводське" Чернігівської міської ради, проспект Перемоги,   
  буд. 15, м. Чернігів – щодо осіб, які зареєстровані у житлових приміщеннях/будинках індивідуальної житлової забудови, що перебувають у приватній власності, та знаходяться на території Новозаводського району   
  м. Чернігова.

Для отримання відомостей/довідок про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб у житлових приміщеннях/будинках індивідуальної житлової забудови, що перебувають у приватній власності, разом із заявою суб'єкт звернення подає оригінали наступних документів:

документ, до якого внесені відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування;

свідоцтво про народження/шлюб/розірвання шлюбу/смерть (у разі необхідності);

рішення суду (у разі необхідності/наявності);

документ, що підтверджує право власності або право на проживання в житлі;

будинкову книгу (у разі наявності);

Зазначені вище документи повертаються заявнику після перевірки адміністратором тотожності інформації, яка міститься в реєстрі територіальної громади міста Чернігова наданим заявником документам.

1. Актуальні переліки багатоквартирних будинків, мешканці яких або законні/уповноважені представники цих мешканців можуть отримати відомості про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб за адресами відповідних комунальних підприємств Чернігівської міської ради: "Деснянське", "Новозаводське", "ЖЕК-10", "ЖЕК-13", затверджуються начальником управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради та підлягають оприлюдненню на порталі адміністративних послуг м. Чернігова <https://www.admincher.gov.ua>, офіційному веб-порталі Чернігівської міської ради <http://www.chernigiv-rada.gov.ua> і розміщуються на інформаційних стендах/терміналах у приміщенні Центру надання адміністративних послуг міста Чернігова та комунальних підприємств Чернігівської міської ради: "Деснянське", "Новозаводське", "ЖЕК-10", "ЖЕК-13". Ці переліки також можуть бути оприлюднені в друкованих засобах масової інформації.
2. Під час прийняття заяви адміністратор управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради (далі – адміністратор)/уповноважена особа житлово-експлуатаційної організації, підприємства, установи, організації, зазначеної у пункті 6 цього Порядку (далі – уповноважена особа), встановлює особу заявника за документом, що посвідчує таку особу. У разі подання заяви законним/уповноваженим представником особи адміністратор/уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень цього представника за документом, що підтверджує його повноваження діяти від імені іншої особи, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої/неповнолітньої дитини – батьками (усиновлювачами) або одним із них.

Документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює.

1. Відомості/довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб надаються у день звернення заявника на підставі інформації, котра на дату звернення заявника знаходиться в розпорядженні управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради або житлово-експлуатаційної організації, підприємства, установи, організації, зазначеної у пункті 6 цього Порядку відповідно.
2. Відомості/довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб надаються за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку із зазначенням дати їх надання:

управлінням адміністративних послуг Чернігівської міської ради – за підписом адміністратора, скріпленим його печаткою;

житлово-експлуатаційною організацією, іншим підприємством, установою, організацією, зазначеною у пункті 6 цього Порядку, за підписом керівника та/або уповноваженої на те особи/осіб та скріпленням печаткою юридичної особи (у разі наявності).

1. Для надання відомостей/довідок про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб адміністратор/уповноважена особа має право у разі необхідності витребувати від заявника інформацію та/або документи, необхідні для надання/уточнення затребуваних заявником відомостей щодо реєстрації місця проживання осіб, (документ, до якого внесені відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування; свідоцтво про народження/шлюб/розірвання шлюбу/смерть; рішення суду; документ, що підтверджує право власності або право на проживання в житлі; документ про присвоєння окремої адреси об'єкту житла; будинкова книга (у разі наявності). Про необхідність надання додаткової інформації та/або документів, необхідних для надання/уточнення затребуваних заявником відомостей, адміністратором/уповноваженою особою на заяві робиться відповідна відмітка та відбирається підпис заявника про ознайомлення. Також адміністратор/уповноважена особа має право звернутись із запитом до відділу обліку та моніторингу інформації про реєстрацію місця проживання управління Державної міграційної служби України у Чернігівській області для уточнення/підтвердження наданих заявником відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.

У такому випадку строк надання відомостей про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб продовжується на термін надання заявником відповідної інформації/документів або отримання відповідної інформації від відділу обліку та моніторингу інформації про реєстрацію місця проживання управління Державної міграційної служби України у Чернігівській області, але не більше п’яти робочих днів.

У разі, якщо протягом п’яти робочих днів заявником не буде надано відповідних документів або інформації, які необхідні для надання/уточнення затребуваних заявником відомостей щодо реєстрації місця проживання осіб, адміністратор/ уповноважена особа письмово відмовляє заявнику у наданні відомостей/довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб із зазначенням причин відмови.

З метою актуалізації/уточнення інформації, що міститься в Реєстрі територіальної громади міста Чернігова, додатково отримані або уточнені адміністратором дані щодо реєстрації місця проживання осіб вносяться до реєстру територіальної громади міста Чернігова.

1. Для підтримання в актуальному стані інформації про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, яка знаходиться в розпорядженні житлово-експлуатаційної організації, підприємства, установи, організації, зазначеної у пункті 6 цього Порядку, адміністраторами відділу реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради під час надання адміністративних послуг з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у м. Чернігові до 31.07.2021 виготовляються примірники карток реєстрації особи для передачі відповідним житлово-експлуатаційним організаціям, підприємствам, установам, організаціям.
2. Примірники карток реєстрації особи у паперовому вигляді до 31.07.2021 передаються у приміщенні Центру надання адміністративних послуг   
   м. Чернігова по вул. Рокоссовського, 20а керівнику/уповноваженому представнику відповідної житлово-експлуатаційної організації, підприємства, установи, організації під час його звернення у будь-який робочий день або передаються в електронному вигляді через систему електронного документообігу Інформаційно-аналітичної системи надання адміністративних послуг у м. Чернігові з використанням можливостей створення та забезпечення повноцінної роботи віддалених користувачів (віддалених робочих місць) через web-доступ.
3. До 31.07.2021 керівники/уповноважені представники житлово-експлуатаційних організацій, підприємств, установ, організацій, зазначених у пункті 6 цього Порядку, отримують актуальну інформацію про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб (картки реєстрації осіб у паперовому вигляді, інформацію з автоматизованої системи реєстру територіальної громади міста Чернігова інформаційно-аналітичної системи надання адміністративних послуг у м. Чернігові АСКОД в електронному вигляді) та здійснюють надання відомостей/довідок про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб з дотриманням вимог законів України "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні".
4. Отримання керівниками/уповноваженими представниками житлово-експлуатаційних організацій, підприємств, установ, організацій, зазначених у пункті 6 цього Порядку, карток реєстрації осіб у паперовому вигляді здійснюється у приміщенні Центру надання адміністративних послуг   
   м. Чернігова по вул. Рокоссовського, 20а за умови пред’явлення цим представником документа, що посвідчує особу та листа (довіреності), підписаного керівником житлово-експлуатаційної організації, підприємства, установи, організації із зазначенням у ньому відомостей щодо дотримання відповідним представником вимог законів України "Про інформацію", "Про захист персональних даних", Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні".
5. Керівникам/уповноваженим представникам, а також іншим службовим та відповідальним особам житлово-експлуатаційних організацій, підприємств, установ, організацій, зазначених у пункті 6 цього Порядку, що здійснюють надання відомостей/довідок про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб чи використовують відповідну інформацію для потреб обслуговування/утримання житлового будинку, забороняється розголошувати персональні дані, що стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків.
6. Керівники житлово-експлуатаційних організацій, підприємств, установ, організацій, зазначених у пункті 6 цього Порядку, несуть повну відповідальність за організацію роботи із дотримання їх службовими та відповідальними/уповноваженими особами вимог законів України "Про інформацію", "Про захист персональних даних" під час отримання ними актуальної інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в управлінні адміністративних послуг Чернігівської міської ради, надання відомостей/довідок про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб та використання цієї інформації для потреб обслуговування/утримання житлового будинку.

Секретар міської ради О. ЛОМАКО

Додаток 1 до Порядку надання відомостей про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради** |
|  | (найменування органу реєстрації) |
|  |  |
|  | (прізвище, ім’я та по батькові власника/співвласника/зареєстрованої |
|  |  |
|  | особи або законного/уповноваженого представника), |
|  |  |
|  | (місце реєстрації/проживання особи або |
|  |  |
|  | законного/уповноваженого представника, телефон) |

**ЗАЯВА   
про видачу довідки про склад зареєстрованих   
у житловому приміщенні/будинку осіб**

Прошу видати довідку про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
| Прізвище, ім’я, по батькові уповноваженого власника/співвласника/наймача та інших зареєстрованих осіб | | | Примітки |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
| за адресою: |  | | |
| у зв’язку з |  | | |
|  | (зазначити причину видачі довідки) | | |
|  | | | |
| Документ, що посвідчує особу або особу законного/уповноваженого | | | |
| представника | |  | |
|  | | (вид, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його | |
|  | | | |
| видав, унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі\*) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 20 |  | р. |  |
|  |  |  |  |  |  | (підпис) |

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

Додаток 2 до Порядку надання відомостей про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб



**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

|  |
| --- |
| вул. Рокоссовського, 20а, м. Чернігів, 14032, тел./факс (0462)651-910, ЄДРПОУ 38271176,  е-mail: cnap@chernigiv-rada.gov.ua |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  | На № |  | від |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДОВІДКА** | | | | **станом на** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб** | | | | | | | |
| Видана уповноваженому власнику (співвласнику, наймачу) житлового приміщення/будинку, членові житлово-будівельного кооперативу | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (прізвище, ім'я, по батькові) | | | | | | | |
| адреса: | **м. Чернігів** | | | | | | |
| про те, що до складу зареєстрованих осіб входять: | | | | | | | |
| **Прізвище, ім'я, по батькові** | | | | **Дата народження** | | **Примітки** | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
| Усього: |  | осіб | | | |  | |
| Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги. | | | | | | | |
| Управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради | | | | | | | |
| (назва підприємства/організації, виконавчого органу) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (адреса підприємства/організації, виконавчого органу) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Адміністратор | | |  | | | |  |
|  | | | (підпис) | | | | (прізвище та ініціали) |
| МП | | |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | р. |