**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого**

**комітету міської ради**

25.06.2018 № 291/12

**тимчасовий порядок**

**надання відомостей про склад сім’ї або зареєстрованих**

**у житловому приміщенні/будинку осіб**

**1. Загальні положення**

1.1. Тимчасовий порядок надання відомостей про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (далі – Порядок) визначає механізм та організацію роботи з надання уповноваженому власнику (співвласнику) житла, члену житлово-будівельного кооперативу, наймачу житла у державному та громадському житловому фонді на якого відкрито особовий рахунок, або фізичній особі, місце проживання якої зареєстроване у житловому приміщенні (будинку), відомостей про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб на території міста Чернівці.

Цей Порядок застосовується до остаточної передачі картотек з питань реєстрації осіб житлово-експлуатаційними підприємствами, організаціями, установами з обслуговування житлового фонду до відділу ведення реєстру територіальної громади м.Чернівців міської ради (далі – Відділ) та введення в дію електронної інформаційної системи міста у сфері реєстрації місця проживання.

Надання відомостей про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб мешканцям, місце проживання яких зареєстроване у будинках, картотеки з питань реєстрації осіб яких не передані до Відділу та підтримуються в актуальному стані житлово-експлуатаційними підприємствами, організаціями, установами, на балансі або в оперативному управлінні яких перебувають ці будинки, здійснюється цими ж суб’єктами.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного 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", "Про адміністративні послуги", "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг", "Про нотаріат", наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204 "Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги та довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб", інших законодавчих актів України.

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

1.4. Відомості про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб надаються у формі довідки (далі – Довідка) для пред’явлення до органів праці та соціального захисту населення за призначенням усіх видів соціальних допомог та до установ, організацій, які надають населенню комунальні послуги, нотаріусів, інших осіб в межах виконання ними власних або делегованих повноважень.

Надання відомостей про склад сім’ї або зареєстрованих осіб та інших персональних даних здійснюється виключно у випадках, передбачених законами України та іншими нормативно – правовими актами з метою надання адміністративних послуг і лише в інтересах та з дотриманням прав людини або за згодою самої особи.

1.5. Довідка особі видається за формою, затвердженою нормативно-правовими актами щодо необхідності надання такої довідки.

Довідка на здобуття всіх видів соціальних виплат та допомог видається за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 р. № 204 "Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб" (додаток 2 до Порядку).

У разі відсутності затвердженої форми довідка надається за зразками згідно з додатками 3, 4 до Порядку.

1.6. Інформація щодо технічних характеристик житла надається житлово-експлуатаційними підприємствами та організаціями, виконавцями послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку) за місцем проживання особи згідно з документами, наданими власником/користувачем житла.

1.7. Відомості, якими встановлюються юридичні факти (спільного проживання, ведення спільного господарства, перебування на утриманні, неприйняття участі одного з батьків у вихованні дитини тощо) в Довідці не зазначаються. Такі факти встановлюються компетентними органами згідно з чинним законодавством України.

1.8. Надання Довідки здійснюється посадовими особами Відділу за даними реєстру територіальної громади м.Чернівців та картотек з питань реєстрації фізичних осіб на території міста Чернівців, які знаходяться у його розпорядженні та були передані Відділу в повному обсязі відповідними житлово-експлуатаційними підприємствами, організаціями та установами на день звернення особи.

Довідка підписується працівником Відділу та скріплюється печаткою Відділу для довідок.

Відділ надає Довідку особі шляхом надання відповідної адміністративної послуги через Центр надання адміністративних послуг Чернівецької міської ради (далі – ЦНАП).

Перелік будинків, мешканці яких або законні/уповноважені представники цих мешканців, можуть отримати Довідку оприлюднюється на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради  і розміщується на інформаційних стендах у приміщеннях ЦНАПу.

1.9. Графік прийому осіб, які звертаються за отриманням Довідки, встановлюється  з урахуванням режиму роботи ЦНАПу.

1.10. Працівники, які відповідно до своїх посадових інструкцій мають доступ до персональних даних осіб, що звертаються за отриманням відомостей, 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.

**2. Розгляд заяв про видачу довідки**

2.1. Суб’єктом надання адміністративної послуги "Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих осіб у житловому приміщенні/будинку" є Відділ (з моменту прийому картотеки з питань реєстрації фізичних осіб житлового будинку в повному обсязі).

2.2. Для отримання Довідки фізична особа (власник; співвласник; особа, місце проживання якої зареєстроване за адресою) надає до ЦНАПу:

2.2.1. Письмову заяву встановленої форми (додаток 1 до Порядку);

2.2.2. Оригінали та копії документів, які додаються до заяви:

а) документ/ документи всіх зареєстрованих осіб, до якого/яких внесені відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання тощо);

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

в) будинкову книгу (у разі наявності у заявника);

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

д) свідоцтво про народження/шлюб/розірвання шлюбу/смерть або інший документ, який підтверджує факт родинних зв’язків;

е) рішення суду (у разі необхідності/наявності).

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

* + 1. Документ, що посвідчує особу законного представника.
    2. Документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).

2.4. Під час прийняття заяви адміністратор ЦНАПу 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.

2.5. Оригінали зазначених вище документів повертаються заявнику після перевірки наданих копій та сканування/копіювання документів адміністратором ЦНАПу (у разі необхідності).

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

2.7. Адміністратор ЦНАПу перевіряє зазначену у заяві інформацію на відповідність наданим документам, після чого:

* + 1. У разі підтвердження інформації передає заяву, а також копії поданих документів до Відділу.
    2. У разі виявлення неповної інформації або інформації, не підтвердженої відповідним документом, – повертає заяву особі для переоформлення.

2.8. Працівник Відділу перевіряє достовірність даних щодо реєстрації місця проживання осіб, зазначених в заяві, та у разі:

2.8.1. Підтвердження зазначеної інформації, - видає довідку встановленої форми згідно поданої особою заяви.

2.8.2. Встановлення недостовірності інформації про реєстрацію місця проживання осіб, зазначених у заяві, – письмово відмовляє заявнику у видачі довідки.

2.9. Довідка надається на безоплатній основі.

2.10. Довідка видається у строк до п’яти робочих днів з дати подання заяви особою.

**3. Взаємодія з суб’єктами надання адміністративних послуг та іншими особами щодо отримання ними інформації**

3.1. Суб’єкти надання адміністративних послуг та інші особи в межах виконання ними власних або делегованих повноважень отримують відомості про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб безпосередньо через відділ ведення реєстру територіальної громади м.Чернівців міської ради шляхом надання відповідного запиту.

3.2. Запити про надання інформації надаються до Відділу на підставі та в межах повноважень, визначених чинним законодавством із обов’язковим зазначенням мети отримання інформації.

3.3. Для інформаційного забезпечення даними Департаменту праці та соціального захисту населення Чернівецької міської ради при призначенні населенню міста субсидій на житлово-комунальні послуги, а також для призначення інших передбачених законодавчими актами України соціальних виплат, визначити Чернівецьке комунальне підприємство "Муніципальний інфоцентр" уповноваженим органом, що надає відомості до Департаменту про кількість та склад зареєстрованих осіб виключно в електронному форматі програмними засобами підприємства.

**4. Прикінцеві положення**

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

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**