

**Порядок**  
**видачі довідок про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку**  
**осіб, про реєстрацію місця проживання/перебування**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок видачі довідок (далі - Порядок) визначає процедуру видачі управлінням адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі - Управління) довідок згідно Додатку 2 до цього рішення.

1.2. Порядок розроблено на підставі Конституції України, Цивільного Кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір 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», Правил реєстрації місця проживання, інших законодавчих актів України.

1.3. У 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.

1.4. Довідки видаються для пред'явлення до: органів соціального захисту населення пенсійних органів, установ, організацій, які надають населенню комунальні послуги, нотаріусів тощо.

1.5. Уповноваженим виконавчим органом з видачі довідок про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, про реєстрацію місця проживання/перебування, є Управління.

1.6. Довідки видаються адміністраторами Управління на підставі поданих заявниками документів. Довідки підписуються адміністраторами Управління та скріплюється печаткою Управління «ДЛЯ ДОВІДОК».

1.7. Адміністратори Управління, які відповідно до своїх посадових інструкцій мають доступ до персональних даних осіб, що звертаються за отриманням відповідної адміністративної послуги, 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.

Надання відомостей про зареєстрованих осіб та інших персональних даних здійснюється виключно у випадках, передбачених законами України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини або за згодою самої особи.

1.8. Під час звернення адміністратори Управління встановлюють особу заявника за документом, що посвідчує таку особу.

Документом, який свідчить про реєстрацію особи, є паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні.



У разі звернення законного/уповноваженого представника особи адміністратор Управління перевіряє обсяг повноважень цього представника за документом, що підтверджує його повноваження діяти від імені іншої особи, крім випадків, коли звертаються законні представники малолітньої/неповнолітньої дитини – батьки (усиновлювачі) або один з них.

1.9. Графік прийому осіб, які звертаються за отриманням довідок, встановлюється з урахуванням режиму роботи Управління.

## **2. Розгляд звернень про видачу довідок**

2.1. Довідки громадянам видаються відповідно до діючого законодавства України на підставі та з дотриманням вимог Порядку.

Довідки видаються на вимогу громадянина при пред'явленні документа, що підтверджує особу (паспорт громадянина України, іноземцям - посвідка на постійне, тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист).

2.2.1. Для отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб заявник подає:

- запит встановленої форми (Додаток 3) виключно в разі невнесення даних про особу до «Міської інтегрованої інформаційно-реєстраційної системи м. Славутича».

2.2.2. Для отримання довідки про реєстрацію місця проживання/перебування заявник подає:

- запит встановленої форми (Додаток 4) виключно в разі невнесення даних про особу до «Міської інтегрованої інформаційно-реєстраційної системи м. Славутича».

2.3. У разі звернення законного представника особи, додатково подаються:

- документ, що посвідчує особу законного представника;  
- документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).

2.4. Відповідальність за достовірність поданих документів несе особа, яка звертається за отриманням довідки.

## **3. Строки видачі довідок**

3.1. Видача довідок здійснюється протягом одного робочого дня, якщо не потребує додаткового вивчення або уточнення даних.

## **4. Прикінцеві положення**



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

**Керуючий справами**

**Олександр Скляр**



**Перелік довідок, які видає управління адміністративних послуг  
виконавчого комітету Славутицької міської ради:**

1. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.
2. Довідка про реєстрацію місця проживання/перебування за формою передбаченою Правилами реєстрації місця проживання затвердженими постановою Кабінету Міністрів України № 206 від 02.03.2016р.

**Керуючий справами**

**Олександр Скляр**



**Управління адміністративних  
послуг виконавчого комітету  
Славутицької міської ради**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові запитувача )

\_\_\_\_\_

(місце реєстрації)

\_\_\_\_\_

(дані документа, що посвідчує особу)

**ЗАПИТ**

Прошу надати мені довідку про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб за  
адресою: \_\_\_\_\_

(адреса житлового приміщення)

для пред'явлення \_\_\_\_\_

Підписанням цієї заяви не заперечую та даю згоду на обробку персональних даних для отримання  
адміністративної послуги в управлінні адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради.

Мені відомо про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

Я \_\_\_\_\_ несу відповідальність за достовірність наданої інформації  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Довідку отримав:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

**Керуючий справами**

**Олександр Скляр**



**Управління адміністративних  
послуг виконавчого комітету  
Славутицької міської ради**

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові запитувача )

\_\_\_\_\_

(місце реєстрації)

\_\_\_\_\_

(дані документа, що посвідчує особу)

**ЗАПИТ**

Прошу надати мені інформацію про реєстрацію місця проживання/перебування \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові, адреса реєстрації/зняття місця проживання)

Мета отримання інформації \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заповнюється у разі, якщо запитувач звертається для отримання інформації стосовно іншої особи із зазначенням документа, який підтверджує його повноваження)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Підписанням цієї заяви не заперечую та даю згоду на обробку персональних даних для отримання адміністративної послуги в управлінні адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради.

Мені відомо про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

Примітка:

Згідно Закону України «Про захист персональних даних» 2297 - VI від 01.06.2010 року, інформація надається лише за наявності письмової згоди запитуваного.

Довідку отримав:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

**Керуючий справами**

**Олександр Скляр**



**Довідка**

Видана гр. \_\_\_\_\_  
про те, що за адресою \_\_\_\_\_  
зареєстровані наступні особи:

№ з/л	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Дата реєстрації	Час реєстрації

Довідка видана за місцем вимоги

М.П. АДМІНІСТРАТОР \_\_\_\_\_

**Керуючий справами**

**Олександр Скляр**

