



УКРАЇНА  
ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
**РІШЕННЯ**

від 26 квітня 2016 року

№ 300

**Про затвердження Порядку взаємодії  
відділу з питань реєстрації місця  
проживання фізичних осіб та ведення  
реєстру громади міської ради з КП «ЖУК»  
та визначення уповноважених осіб щодо  
надання довідок населенню міста Лозова**

Керуючись ст. 40, п.2 ч.2 ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2015 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», з метою врегулювання питання отримання населенням міста Лозова довідок про склад сім'ї з місця проживання, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок взаємодії комунального підприємства «Житлова управляюча компанія» Лозівської міської ради Харківської області та відділу з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та ведення реєстру громади міської ради (додається).

2. Визначити уповноважених осіб щодо надання населенню міста Лозова довідок про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб:

- у багатоквартирних будинках комунальної власності територіальної громади міста Лозова - Комунальне підприємство «Житлова управляюча компанія» Лозівської міської ради Харківської області;

- у будинках об'єднань співвласників багатоквартирних будинків - об'єднання співвласників багатоквартирних будинків;

- у будинках житлово-будівельних кооперативів - житлово-будівельний кооператив;

- у будинках приватного сектору міста Лозова – голови квартальних комітетів в межах міських кварталів, по яким вони обрані.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Кушніра Ю.В.

**Міський голова**

Кушнір, 2-37-66



**С.В.Зеленський**



О.С.Степанова  
О.А.Пономаренко  
О.Г.Фіндюкевич

**Порядок взаємодії  
комунального підприємства «Житлова управляюча компанія»  
Лозівської міської ради Харківської області та відділу з питань  
реєстрації місця проживання фізичних осіб  
та ведення реєстру громади міської ради**

**1. Загальні положення.**

1.1 Даний Порядок регулює питання видачі жителям територіальної громади міста Лозова довідок про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, а також встановлюють порядок взаємодії відділу з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та ведення реєстру громади міської ради з комунальним підприємством «Житлова управляюча компанія» Лозівської міської ради Харківської області (далі – КП «ЖУК»), з метою сприяння в отриманні останнім інформації про осіб, зареєстрованих у житлових приміщеннях/будинках.

**2. Порядок взаємодії.**

2.1 Відділ з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та ведення реєстру громади міської ради два рази на тиждень надає уповноваженим особам КП «ЖУК» інформацію за змістом, визначеним п. 2.2 цього Порядку.

2.2 Інформації повинна містити:

- адресу заявника;
- прізвище, ім'я, по-батькові зареєстрованих осіб/знятих з реєстрації осіб;
- дата народження зареєстрованих/знятих з реєстрації осіб;
- дата здійснення реєстрації/зняття з реєстрації.

2.3 На підставі отриманої інформації, уповноважена особа КП «ЖУК» заповнює картки реєстрації у приміщенні відділу з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та ведення реєстру громади міської ради з подальшим засвідченням записів (відмітка штампів реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання) у картках реєстрації.

2.4 Для проведення реєстрації місця проживання дитини та з метою уникнення подвійної реєстрації, уповноважена особа КП «ЖУК», на підставі свідоцтва про народження дитини, надає заявнику довідку про реєстрацію/відсутність реєстрації місця проживання дитини за місцем проживання одного із батьків (законних представників дитини).

2.5 Уповноважена особа КП «ЖУК» для здійснення реєстрації місця проживання фізичних осіб у квартирах комунальної форми власності та

службових квартирах надає заявнику довідку про склад зареєстрованих осіб із зазначенням відомостей про наймача.

### **3. Порядок видачі довідок про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.**

3.1. Видачу довідок про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб здійснюють уповноважені особи КП «ЖУК» за місцем реєстрації сім'ї.

3.2. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб видається на підставі особистого звернення громадянина.

При цьому, заявник подає уповноваженій особі на видачу довідки, для огляду оригінали наступних документів:

- паспорт громадянина, на чие ім'я видається довідка;
- свідоцтво про народження дітей (у разі необхідності);
- паспорта всіх зареєстрованих в квартирі/будинку осіб (у разі необхідності);
- правовстановлюючий документ на житлове приміщення (у разі необхідності);
- документи, що посвідчують родинний зв'язок (у разі необхідності);
- свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу (у разі необхідності);
- домову книгу (у разі необхідності).

3.3 У разі звернення законного представника особи додатково надаються:

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

3.5 Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб надається за запитами органів, установ, організацій, закладів, з урахуванням до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

### **4. Поквартирний облік**

4.1 Для ведення поквартирного обліку житлових приміщень, а також з метою збереження за дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, житла, в якому вона проживала з батьками або права на користування житлом, при влаштуванні її в сімейні форми виховання або до інтернатного закладу, закріпити ведення поквартирних карток (форма 2) та карток реєстрації (форма 1) за балансоутримувачем будинків КП «ЖУК» Лозівської міської ради Харківської області.

**Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради**

**Ю.В. Кушнір**



## КАРТКА РЕЄСТРАЦІ ОСОБИ

1. Прізвище \_\_\_\_\_  
 2. Ім'я \_\_\_\_\_  
 3. По батькові \_\_\_\_\_  
 4. Попереднє прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) \_\_\_\_\_  
 5. Дата народження \_\_\_\_\_ року  
 6. Громадянство/ підданство \_\_\_\_\_

7. Місце народження	_____
	_____
	_____

8. Коли і звідки прибула	_____	9. Переїхала у межах адміністративно-територіальної одиниці з вул. _____  буд. _____, корп. _____, кв. _____ _____ 20 __ року
	_____	
	_____ 20 __ року	

10. Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/ перебування	Серія	Номер	Ким і коли виданий

11. Місце проживання зареєстровано за адресою: вул. \_\_\_\_\_,  
 буд. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

(назва населеного пункту)

12. Відомості про реєстрацію місця проживання дітей віком до 14-ти років, місце проживання яких зареєстроване разом з батьками (прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження, дата реєстрації):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Місце для проставлення штампа реєстрації місця проживання особи.

14. Місце для проставлення штампа зняття з реєстрації місця проживання особи.

