


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 06.08.2018 року	Н-11-04 Версія-09	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
<p align="center">ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</p> <p align="center">Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання при виконавчому комітеті міської ради, зняття з квартирного обліку</p> <p align="center">Відділ квартирного обліку та нерухомості</p>		
<p>Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю</p> <p>копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)</p>		

РОЗРОБИВ	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості	Заступник міського голови-керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ	Міський голова
_____ Т.Г. Басюрська (підпис)	_____ І.С. Хімейчук (підпис)	_____ С.В.Надал (підпис)
2018р.	2018р.	2018р.

1.	ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Центр надання адміністративних послуг в м.Тернополі, вул. Князя Острозького,6, I поверх тел.(0352) 40-41-93, email – cnapternopil@meta.ua ; www.rada.te.ua Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 9-00 – 16-00, вівторок – 11-00 – 16-00, п'ятниця – 8-00 – 13-00.
2.	Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них	<p>Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання при виконавчому комітеті міської ради</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленої форми. 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів. 3. Акт обстеження житлових умов заявника (з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок), виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів. 4. Довідка з місця роботи про працевлаштування (для працевлаштованих), довідка з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок про те, що громадянин не працює (для непрацевлаштованих), на всіх повнолітніх членів сім'ї. 5. Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права приватної власності на будинок (квартиру) по місту Тернополю на всіх членів сім'ї, включаючи неповнолітніх дітей, з ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації» (інформація станом на

		<p>29.12.2012 року).</p> <p>6. Довідки про те, чи перебувають заявник та члени його сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи.</p> <p>Копії*:</p> <p>7.1. Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).</p> <p>7.2. Свідоцтв про народження дітей.</p> <p>7.3. Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу</p> <p>7.3.1. При поданні копії * паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити копію* витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копію* довідки про реєстрацію місця проживання особи особи та довідки з попереднього місця проживання для підтвердження трирічного терміну проживання та реєстрації по м.Тернополю.</p> <p>7.4. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).</p> <p>7.5. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).</p> <p>7.6. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).</p> <p>7.7. Документів про встановлення батьківства (при наявності).</p> <p>7.8.Реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційних номерів), не подаються у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.</p> <p>Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.</p> <p>8. Копії* пільгових документів, що посвідчують право заявника на пільги згідно законодавства (за наявності).</p> <p>*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.</p> <p>Взяття на квартирний облік дітей – сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16-річного віку.</p> <p>1. Заява встановленої форми опікуна чи піклувальника, прийомних батьків, батьків вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, або органу опіки та</p>
--	--	---

		<p>підкування.</p> <p>2.Звернення служби у справах неповнолітніх та дітей щодо взяття на квартирний облік дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування.</p> <p>3.Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.</p> <p>4. Акт обстеження житлових умов заявника (з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок або складений комісією Служби у справах неповнолітніх та дітей Тернопільської міської ради) виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.</p> <p>5. Інформація служби у справах неповнолітніх та дітей про те, чи зберігається за дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування право на житло, в якому вони проживали з батьками, рідними до встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>6. Інформація служби у справах неповнолітніх та дітей про те чи перебуває заявник на квартирному обліку за місцем його походження або проживання до встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>7. Довідка з місця навчання чи працевлаштування (для працевлаштованих).</p> <p>8. Довідка про наявність чи відсутність зареєстрованого права приватної власності на будинок (квартиру) по місту Тернополю з ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації» (інформація станом на 29.12.2012 року).</p> <p>9. Копія рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради про надання соціального статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, завірена в установленому порядку.</p> <p>10. Копія рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради про встановлення опіки/піклування над дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування, завірена в установленому порядку.</p> <p>11. Копія* паспорта громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу заявника.</p> <p>11.1. При поданні копії * паспорта громадянина України</p>
--	--	---

	<p>у формі ID-картки необхідно долучити копію* витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копію* довідки про реєстрацію місця проживання особи.</p> <p>12. Копія* свідоцтва про народження заявника.</p> <p>13. Копія* реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) заявника (не подаються у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки).</p> <p>*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.</p> <p>Взяття на квартирний облік внутрішньо переміщених осіб з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та осіб з інвалідністю внаслідок війни, визначених в пунктах 11-14 частини другої статті 7, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих, визначених абзацами четвертим - восьмим, шістнадцятим - двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленої форми. 2. Довідку про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України згідно з додатком 1 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413; 3. Копію* посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни; 4. Довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім'ї загиблого згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту за формою, затвердженою Мінсоцполітики;
--	--

5. Копії* документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій;
6. Копію* довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій;
7. Копію* довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509).

Прийняття облікових справ перебування працівників на квартирному обліку за місцем роботи для зарахування на квартирний облік при виконавчому комітеті

1. Заява встановленої форми.
2. Облікова справа перебування на квартирному обліку за місцем роботи з поновленими обліковими даними, а саме:
 - 2.1. Заява працівника про зарахування на квартирний облік при виконавчому комітеті та згоду на передачу облікової справи (довільної форми).
 - 2.2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.
 - 2.3. Акт обстеження житлових умов заявника (з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок) виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.
 - 2.4. Довідка з місця роботи про працевлаштування (для працевлаштованих), довідка з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок про те, що громадянин не працює (для непрацевлаштованих), на всіх повнолітніх членів сім'ї.
 - 2.5. Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права приватної власності на будинок (квартиру) по місту Тернополю на всіх членів сім'ї, включаючи неповнолітніх дітей, з ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації» (інформація станом на 29.12.2012 року).
 - 2.6. Довідки про те, чи перебувають члени сім'ї заявника на квартирному обліку за місцем роботи.
 - 2.7. Копії*:
 - 2.7.1. Свідоцтво про шлюб (у разі перебування у шлюбі).
 - 2.7.2. Свідоцтво про народження дітей.
 - 2.7.3. Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі

		<p>паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу.</p> <p>2.7.3.1. При поданні копії* паспорта громадянина України у формі ID-картки необхідно долучити копію* витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копію* довідки про реєстрацію місця проживання особи.</p> <p>2.7.4. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).</p> <p>2.7.5. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).</p> <p>2.7.6. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).</p> <p>2.7.7. Документів про встановлення батьківства (при наявності).</p> <p>2.7.8. Реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційних номерів), не подаються у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки).</p> <p>Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.</p> <p>2.8. Копії* пільгових документів, що посвідчують право заявника на пільги згідно законодавства (за наявності).</p> <p>3. Витяг з протоколу адміністрації та профспілкового комітету про зняття працівника з квартирної обліку за місцем роботи та передачу справи до виконавчого комітету.</p> <p>4. Витяг з рішення адміністрації та профспілкового комітету про ліквідацію самостійного квартирної обліку працівників (в разі ліквідації).</p> <p>5. Акт прийняття – передачі облікової справи з детальним описом всіх документів, які в ній містяться, підписаний відповідальною особою за ведення квартирної обліку на підприємстві, установі, організації (2 примірники).</p> <p>*Копії документів завіряються особистим підписом працівника, облікова справа якого передається, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.</p> <p>Зняття з квартирної обліку</p> <p>1. Заява встановленої форми.</p>
3.	Порядок та спосіб подання документів	<p>Заява та документи подаються заявником особисто або по нотаріально завірених довіреності у ЦНАП. При подачі документів необхідно пред'явити оригінали довіреності, паспорта громадянина України, на якого оформлена довіреність.</p> <p>Заява та документи при взятті на квартирний облік</p>

		<p>дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування подаються заявником особисто разом з представником Служби у справах неповнолітніх та дітей Тернопільської міської ради чи піклувальником у ЦНАП. При подачі документів необхідно пред'явити оригінал паспорт громадянина України.</p> <p>Заява та документи щодо прийняття облікових справ перебування працівників на квартирному обліку за місцем роботи для зарахування на квартирний облік при виконавчому комітеті подаються представником юридичної особи. При подачі документів представнику юридичної особи необхідно пред'явити довіреність та паспорт громадянина України, на якого оформлена довіреність.</p>
4.	Платність (безоплатність) НП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну НП; розрахунковий рахунок для внесення сплати	Безоплатно
5.	Строк надання НП	1 місяць
6.	Результат надання НП	Рішення виконавчого комітету про взяття на квартирний облік за місцем проживання при виконавчому комітеті Тернопільської міської ради, зняття з квартирної обліку або мотивована письмова відмова з вхідним пакетом документів.
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату НП)	Повідомлення про зарахування на квартирний облік при виконавчому комітеті міської ради, зняття з квартирної обліку (із зазначенням номеру рішення і порядкового номеру в списку черговості) або мотивовану відмову на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету з вхідним пакетом документів заявник отримує у ЦНАП особисто або через уповноважену особу на підставі нотаріально завіреної довіреності.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні НП	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відсутність повного пакета документів. 2. Недостовірність інформації зазначеної в документах. 3. Житлова площа за місцем реєстрації перевищує мінімальний розмір забезпеченості житловою площею по м. Тернополю (більше кв.м. на одного зареєстрованого). 4. Відсутність безперервного трирічного терміну реєстрації заявника чи членів його сім'ї по місту Тернополю (крім подружжя, неповнолітніх дітей та непрацездатних батьків). 5. Відсутність первинних документів, які були підставою для зарахування на квартирний облік за місцем роботи (для документів щодо прийняття облікових справ перебування працівників на квартирному обліку за місцем роботи для зарахування на квартирний облік при виконавчому комітеті).

9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання НП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пункти 13-15, 17, 20, 22, 24-27, 31-32, 38, 44, 46, 47 «Правил обліку громадян, що потребують покращення житлових умов та надання їм житлових приміщень, затверджені постановою Ради міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. N 470. 2. Пункт 4 Постанови виконавчого комітету Тернопільської обласної ради народних депутатів і президії обласної ради профспілок від 10.01.1985 року №2 «Про правила обліку громадян, що потребують покращення житлових умов...». 3. Ст. 60 Житлового Кодексу Української РСР від 30.06.1983 року № 5464-Х. 4. Пункт 1 рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради №1740 від 24.10.2012року «Про затвердження переліків документів».
10.	Адреса та режим роботи виконавчого органу міської ради, що надає послугу	<p>Відділ квартирному обліку та нерухомості, вул.Листопадова,6, 2 поверх, каб.№24, тел.40-41-32.</p> <p>Режим роботи та прийому громадян: Понеділок-четвер: 8-00 – 13-00, 14-00 – 17-15, п'ятниця: 8-00 – 13-00, 14-00 – 16-00 email – kvarturnuy@gmail.com; www.rada.te.ua</p>