

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 20.04.2015 року	Н-11-04 Версія-06	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання при виконавчому комітеті міської ради, зняття з квартирного обліку Відділ квартирного обліку та нерухомості		
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки(Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості _____Т.Г. Басюрська (підпис)	Секретар ради, уповноважений з питань СУЯ _____І.В. Турський (підпис)	Міський голова _____С.В.Надал (підпис)
_____ 2015	_____ 2015	_____ 2015

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, І поверх тел.(0352) 40-41-93, email – cnapternopil@meta.ua ; www.rada.te.ua Графік прийому громадян: понеділок, середа, – 9-00 – 16-00, вівторок, четвер – 11-00 – 16-00, п'ятниця – 9-00 – 13-00.
2.	Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них	Взяття громадян на квартирний облік за місцем проживання при виконавчому комітеті міської ради 1. Заява встановленої форми. 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3). 3. Акт обстеження житлових умов заявника (з ЖЕКу). 4. Довідка з місця роботи про працевлаштування (для працевлаштованих), довідка з ЖЕКу 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». 6.Довідки про те, чи перебувають заявник та члени його сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи. 7. Копії*: 7.1. Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі). 7.2. Свідоцтв про народження дітей. 7.3. Паспортів громадян України (сторінки, які містять

		інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу. 7.4. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано). 7.5. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені). 7.6. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності). 7.7. Документів про встановлення батьківства (при наявності). Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї. 8. Копії* реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) на всіх членів сім'ї. 9. Копії* пільгових документів, що посвідчують право заявника на пільги згідно законодавства (за наявності). *Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії. Взяття на квартирний облік дітей – сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16-річного віку. 1. Заява встановленої форми. 2. Звернення служби у справах неповнолітніх та дітей щодо взяття на квартирний облік дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності). 3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3). 4. Акт обстеження житлових умов заявника (з ЖЕКу або складений комісією Служби у справах неповнолітніх та дітей Тернопільської міської ради). 5. Інформаційні довідки з Реєстру прав власності на нерухоме майно та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність зареєстрованого права власності на нерухоме майно на ім'я дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування з Реєстраційної служби (у разі звернення Служби у справах неповнолітніх та дітей Тернопільської міської ради). 6. Довідка про наявність чи відсутність зареєстрованого права приватної власності на будинок (квартиру) по місту Тернополю з ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації». 7. Копія рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради про надання соціального статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування.
--	--	--

	8. Копія рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради про встановлення опіки/піклування над дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування. 9. Копія* паспорта громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу заявника. 10. Копія* реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) заявника. *Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії. 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). 2.3. Довідка з місця роботи про працевлаштування (для працевлаштованих), довідка з ЖЕКу про те, що громадянин не працює (для непрацевлаштованих), на всіх повнолітніх членів сім'ї. 2.4. 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). 2.5. Довідки про те, чи перебувають заявник та члени його сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи. 2.6. Копії*: 2.6.1. Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі). 2.6.2. Свідоцтв про народження дітей. 2.6.3. Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу. 2.6.4. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).
--	---

		2.6.5. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені). 2.6.6. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності). 2.6.7. Документів про встановлення батьківства (при наявності). Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї. 2.7. Копії* реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) на всіх членів сім'ї. 2.8. Копії* пільгових документів, що посвідчують право заявника на пільги згідно законодавства (за наявності). 3.Витяг з протоколу адміністрації та профспілкового комітету про зняття працівника з квартирної обліку за місцем роботи та передачу справи до виконавчого комітету. 4.Витяг з рішення адміністрації та профспілкового комітету про ліквідацію самостійного квартирної обліку працівників (в разі ліквідації). 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). *Копії документів завіряються особистим підписом працівника, облікова справа якого передається, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії. Зняття з квартирної обліку 1. Заява встановленої форми.
3.	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або по нотаріально завірній довіреності у ЦНАП. При подачі документів необхідно пред'явити оригінали довіреності, паспорта громадянина України, на якого оформлена довіреність. Заява та документи при взятті на квартирний облік 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. 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.
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	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 6 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)	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-X. 4. Пункт 1 рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради №1740 від 24.10.2012 року «Про затвердження переліків документів».
10.	Адреса та режим роботи виконавчого органу міської ради, що надає послугу	Відділ квартирної обліку та нерухомості, вул.Листопадова,6, 2 поверх, каб.№24, тел.40-41-32. 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 – kvartturnuy@yandex.ua; www.rada.te.ua