Додаток №1

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для 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) 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.

1. 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. Довідки про те, чи перебувають заявник та члени його сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи.
3. Копії\*:
	1. Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).
	2. Свідоцтв про народження дітей.
	3. Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу

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.

* 1. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).
	2. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).
	3. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).
	4. Документів про встановлення батьківства (при наявності).

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.

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

1. 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.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №2

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для взяття на квартирний облік за місцем проживання при виконавчому комітеті міської ради дітей – сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16-річного віку.**

1. Заява встановленої форми опікуна чи піклувальника, прийомних батьків, батьків вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, або органу опіки та піклування.

 2.Звернення служби у справах неповнолітніх та дітей щодо взяття на квартирний облік дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування.

3.Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

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.

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.

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.

7. Довідка з місця навчання чи працевлаштування (для працевлаштованих).

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).

9. Копія рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради про надання соціального статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, завірена в установленому порядку.

10. Копія рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради про встановлення опіки/піклування над дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування, завірена в установленому порядку.

11. Копія\* паспорта громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу заявника.

11.1. 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.

12. Копія\* свідоцтва про народження заявника.

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).

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №3

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для взяття на квартирний облік за місцем проживання при виконавчому комітеті міської ради 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»**

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 1до 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).

8. Довідка з місця роботи про працевлаштування (для працевлаштованих) на всіх повнолітніх членів сім’ї.

1. Довідки про те, чи перебувають заявник та члени його сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи.
2. 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).
3. Копії\*:

11.1 Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу

11.1.1. 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.

11.2.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.

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №4

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для прийняття облікових справ перебування працівників на квартирному обліку за місцем роботи для зарахування на квартирний облік за місцем проживання при виконавчому комітеті**

1. Заява встановленої форми.
2. Облікова справа перебування на квартирному обліку за місцем роботи з поновленими обліковими даними, а саме:
	1. Заява працівника про зарахування на квартирний облік при виконавчому комітеті та згоду на передачу облікової справи (довільної 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 29.12.2012 року).
	6. Довідки про те, чи перебувають члени сім'ї заявника на квартирному обліку за місцем роботи.
	7. Копії\*:
		1. Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).
		2. Свідоцтв про народження дітей.
		3. Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу.

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.

2.7.4. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).

2.7.5. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).

2.7.6. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).

2.7.7. Документів про встановлення батьківства (при наявності).

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).

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

2.8.Копії\* пільгових документів, що посвідчують право заявника на пільги згідно законодавства (за наявності).

1. Витяг з протоколу адміністрації та профспілкового комітету про зняття працівника з квартирного обліку за місцем роботи та передачу справи до виконавчого комітету.
2. Витяг з рішення адміністрації та профспілкового комітету про ліквідацію самостійного квартирного 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 квартирного 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.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №5

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для зняття з квартирного обліку**

1. Заява встановленої форми.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №6

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для затвердження рішення підприємства, установи чи організації про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи.**

1. Заява встановленої форми.
2. Витяг з протоколу спільного засідання адміністрації та профкому підприємства, установи, організації про зарахування на квартирний облік за місцем роботи працівника.
3. Списки черговості (загальний, першочерговий, позачерговий).
4. Облікова справа працівника, взятого на квартирний облік за місцем роботи – оригінал і копія.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №7

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для видачі ордера на жиле приміщення громадянам, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання при виконавчому комітеті міської ради.**

1.Заява встановленої форми.

2.Заява на видачу ордера (встановленої форми), завірена у встановленому законодавством порядку.

3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

4.Акт обстеження житлових умов заявника (з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок) виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

5. Довідка з місця роботи про працевлаштування (для працевлаштованих), довідка з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок про те, що громадянин не працює (для не працевлаштованих), на всіх повнолітніх членів сім’ї.

6.Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права власності на будинок (квартиру) по місту Тернополю на всіх зареєстрованих членів сім’ї, включаючи неповнолітніх дітей, з ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації» (інформація станом на 29.12.2012 року).

7. Копії\*:

7.1.Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).

7.2.Свідоцтв про народження дітей.

7.3.Паспортів (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію).

 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.

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).

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).

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

8. Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об’єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника, що підтверджує відсутність заборгованості.

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №8

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для видачі ордера на жиле приміщення, придбане за кошти підприємства, установи, організації для забезпечення житлом працівника підприємства, установи, організації, який перебуває на квартирному обліку за місцем проживання при виконавчому комітеті міської ради.**

1. Заява від адміністрації або адміністрації та профспілкового комітету організації (у випадку наявності) встановленої форми.

1. Заява (встановленої форми) на видачу ордера, завірена у встановленому законодавством порядку.
2. Завірена у встановленому порядку копія протоколу спільного засідання адміністрації і профспілкового комітету організації за місцем роботи працівника про надання житлового приміщення.
3. Контрольний список працівників, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті (загальний, першочерговий, позачерговий) встановленої форми (додається до інформаційної картки).
4. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

6.Акт обстеження житлових умов особи, яка претендує на отримання ордеру, з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок, виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

7.Довідки з місця роботи про працевлаштування - для працевлаштованих, довідки з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок про те, що громадянин не працює, для не працевлаштованих (на всіх повнолітніх членів сім’ї).

8.Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права 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).

9.Копії\*:

9.1.Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).

9.2.Свідоцтв про народження дітей.

9.3.Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію).

9.3.1. 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.

* 1. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).
	2. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).
	3. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).
	4. Документів про встановлення батьківства (при наявності).

9.8. 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.

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї, які будуть вписані в ордер.

10.Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об’єкт нерухомості за місцем реєстрації особи, яка буде отримувати ордер.

11.Нотаріально засвідчена згода одного з батьків на проживання малолітньої дитини з іншим з батьків, у випадку роздільного проживання батьків (за умови включення дитини в заяву на видачу ордера).

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №9

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для погодження передачі у власність громадянамжилого приміщення в гуртожитку комунальної власності міста**

*Заявник подає на зареєстрованих у гуртожитку членів сім’ї:*

1.Заява встановленої форми. (За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники. Згоду на участь у приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. Якщо дитина віком від 14 до 18 років (настає неповна цивільна дієздатність особи), додатково до заяви додається письмова нотаріально засвідчена згода батьків (усиновлювачів) або піклувальників.)

2.Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім’ї наймача на приватизацію жилого приміщення у гуртожитку.

3.Копія ордера про надання жилої площі або копія договору найму жилої площі у гуртожитку.

4.Довідка про склад сім’ї громадянина, що мешкає у жилому приміщення (кімнаті, кімнатах) у гуртожитку та займані ними приміщення з організації, яка обслуговує гуртожиток.

5.Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

6.Акт обстеження житлових умов з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок, виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

7.Довідка про включення в списки для приватизації житла та невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду з ВАТ «Державний Ощадний банк України» з міста Тернопіль.

8.Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права приватної власності на будинок (квартиру) в місті Тернопіль на всіх членів сім’ї, включаючи неповнолітніх дітей з ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації» (інформація станом на 29.12.2012 року).

9.Довідка з місця роботи про працевлаштування (для працевлаштованих), довідка з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок про те, що громадянин не працює (для не працевлаштованих, крім пенсіонерів та осіб, що навчаються), на всіх повнолітніх членів сім’ї.

10. Довідки про навчання осіб, що навчаються у середніх та вищих навчальних закладах.

11.Копія\* пенсійного посвідчення для пенсіонерів.

12.Копія\* трудової книжки (всіх сторінок) заявника та особи, яка отримувала кімнату, (за наявності), в тому числі копію трудової книжки особи, яка знята з реєстрації в гуртожитку, однак на яку видавався ордер.

13.Копії\*:

13.1.Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).

13.2.Свідоцтв про народження дітей (включаючи повнолітніх для встановлення родинних зв’язків).

13.3.Паспортів громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію), тимчасової посвідки на право постійного проживання для іноземців.

13.3.1. 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.

13.4.Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).

13.5.Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).

13.6.Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).

13.7.Документів про встановлення батьківства (при наявності).

13.8.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.

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

14.Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг по місцю реєстрації заявника за останній місяць поточного року, що засвідчує відсутність заборгованості.

***-На незареєстрованих у гуртожитку членів сім’ї:***

1. Копії\* паспортів громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або копія тимчасової посвідки на право постійного проживання для іноземців.

1.1. 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.

2. Довідки 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).

3. Копії\* 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).

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.

*Заява з документами розглядається на засіданні міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків. Комісія приймає рішення рекомендувати виконавчому комітету передати у власність займане жиле приміщення, або рекомендувати виконавчому комітету відмовити у передачі у власність.*

*Заявник отримує:* повідомлення про результат розгляду звернення на засіданні міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків, довідку про склад сім’ї громадянина, що мешкає у жилому приміщення (кімнаті, кімнатах) у гуртожитку та займані ними приміщення з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок та довідку про включення в списки для приватизації житла та невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду з ВАТ «Державний Ощадний банк України» з міста Тернополя.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №10

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для передачі у власність жилого приміщення у гуртожитку комунальної власності міста**

1. Заява встановленої форми.
2. Технічний паспорт на жиле приміщення у гуртожитку (оригінал і копія).
3. Розрахунок площі квартири (будинку), що безоплатно приватизується (оригінал і копія).

*Заявник отримує:* копію рішення (витягу з рішення) виконавчого комітету про передачу у власність жилого приміщення у гуртожитку комунальної власності міста, технічний паспорт (оригінал) та розрахунок площі квартири (будинку), що безоплатно приватизується (оригінал).

Міський голова С.В. Надал

Додаток №11

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для видачі ордера на жиле приміщення в гуртожитку**

1.Заява встановленої форми.

2.Заява на видачу ордера (встановленої форми), завірена у встановленому законодавством порядку (для документів щодо видачі ордера на жилі приміщення в гуртожитку у відособлене користування сім'ї /особи).

3.Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

4.Акт обстеження житлових умов заявника (з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок), виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

5.Довідка з місця роботи про працевлаштування (для працевлаштованих), довідки з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок про те, що громадянин не працює (для не працевлаштованих), на всіх повнолітніх членів сім’ї.

6.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).

7.Копії\*:

7.1. Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).

7.2. Свідоцтв про народження дітей.

7.3. Паспортів громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію).

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.

7.4. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).

7.5. Свідоцтва про зміни 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).

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).

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

8.Копії\* всіх сторінок трудової книжки заявника.

9.Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об’єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника.

10.Нотаріально засвідчена згода одного з батьків на проживання малолітньої дитини з іншим з батьків, у випадку роздільного проживання батьків (за умови включення дитини в заяву на видачу ордера).

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії

Міський голова С.В. Надал

Додаток №12

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для реєстрації квартири в якості службової з видачею ордера працівнику.**

1. Заява від адміністрації підприємства, установи, організації про реєстрацію квартири в якості службової та видачу ордера на службову квартиру (форма заяви додається).
2. Заява на видачу ордера (встановленого зразка), завірена у встановленому законодавством порядку.
3. Витяг з протоколу спільного засідання адміністрації та профспілкового комітету про реєстрацію квартири в якості службової та видачу ордера на службову квартиру.
4. Засвідчена у встановленому законодавством порядку копія документа про реєстрацію права власності на квартиру (на новозбудовані квартири у разі наявності) або засвідчені копії інших документів, що засвідчують право власності/ користування на квартиру.
5. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.
6. Акт обстеження житлових умов працівника, який отримує службову квартиру (з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок), виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.
7. Довідки з місця роботи про працевлаштування - для працевлаштованих, довідки з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок про те, що громадянин не працює (для не працевлаштованих), на всіх повнолітніх членів сім’ї.
8. Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права власності на будинок (квартиру) по місту Тернополю на всіх зареєстрованих членів сім’ї, включаючи неповнолітніх дітей з ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації» (інформація станом на 29.12.2012 року).
9. Копії:

9.1. Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі);

9.2. Свідоцтв про народження дітей;

9.3. Паспортів громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію);

9.3.1. 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.

9.4. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано);

9.5. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені);

9.6. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності);

9.7. Документів про встановлення батьківства (при наявності).

9.8. 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.

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

1. Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об’єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника.
2. Нотаріально засвідчена згода одного з батьків на проживання малолітньої дитини з іншим з батьків, у випадку роздільного проживання батьків (за умови включення дитини в заяву на видачу ордера).

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №13

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для реєстрації квартири в якості службової без видачі ордера працівнику.**

1. Заява від адміністрації підприємства, установи, організації про реєстрацію квартири в якості службової (форма заяви додається).
2. Засвідчена у встановленому законодавством порядку копія документа про реєстрацію права власності на квартиру (на новозбудовані квартири у разі наявності) або засвідчені копії інших документів, що засвідчують право власності/ користування на квартиру.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №14

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для видачаі ордера працівнику на службову квартиру.**

1. Заява від адміністрації підприємства, установи, організації про видачу ордера на службову квартиру (форма заяви додається).
2. Заява на видачу ордера (встановленого зразка), завірена у встановленому законодавством порядку.
3. Витяг з протоколу спільного засідання адміністрації та профспілкового комітету про надання службової квартири.

4.Витяг з рішення виконавчого комітету про реєстрацію квартири в якості службової, виданий архівною установою.

5.Довідка про те, що службова квартира вільна з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок.

6.Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

7.Акт обстеження житлових умов працівника, який отримує службову квартиру (з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок), виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

8. Довідки з місця роботи про працевлаштування - для працевлаштованих, довідки з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок про те, що громадянин не працює (для не працевлаштованих), на всіх повнолітніх членів сім’ї.

9.Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права власності на будинок (квартиру) по місту Тернополю на всіх зареєстрованих членів сім’ї, включаючи неповнолітніх дітей з ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації» (інформація станом на 29.12.2012 року).

1. Копії:

10.1. Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).

10.2. Свідоцтв про народження дітей.

10.3. Паспортів громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію)

10.3.1. 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.

10.4. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).

10.5. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).

10.6. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).

10.7. Документів про встановлення батьківства (при наявності).

10.8.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.

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

11. Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об’єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника.

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №15

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для переоформлення ордера на жиле приміщення у будинках державного або громадського житлового фонду**

1. Заява про переоформлення ордера на квартиру встановленої форми.
2. Заява на видачу ордера (встановленої форми), завірена у встановленому законодавством порядку.
3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.
4. Копія\* договору найму житлового приміщення (укладеного з попереднім наймачем) з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок або інформація (довідка) з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок про відсутність такого договору.
5. Копія\* документа про відкриття особового рахунку з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок.
6. Витяг з рішення виконавчого комітету про надання житла, виданий архівною установою.
7. Довідка про відсутність реєстрації права власності на квартиру, на яку переоформлятиметься ордер, з ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації» (інформація станом на 29.12.2012 року).
8. Копії\*:

8.1.Свідоцтва про смерть попереднього наймача (в разі смерті наймача).

8.2.Паспорта громадянина України попереднього наймача, а саме сторінок, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію (в разі зняття з реєстрації попереднього наймача).

8.2.1. 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.

8.3.Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).

8.4.Свідоцтв про народження дітей.

8.5.Паспортів громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, сімейний стан, реєстрацію).

8.5.1. 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.

8.6.Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).

8.7.Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).

8.8.Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).

8.9.Документів про встановлення батьківства (при наявності).

8.10.Документів, які підтверджують родинні відносини попереднього наймача та заявника.

 Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

9. Копію 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).

10. Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об’єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника, що засвідчує відсутність заборгованості.

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №16

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для видачі ордера на жиле приміщення,**

**яке виключено з числа службових**

1. Заява від адміністрації підприємства, установи, організації про виключення квартири з числа службових та видачу ордера (форма заяви додається).
2. Заява на видачу ордера (встановленої форми), завірена у встановленому законодавством порядку.
3. Завірена у встановленому порядку копія протоколу спільного засідання адміністрації та профкому власника жилого приміщення про виключення жилого приміщення з числа службових.
4. Витяг з рішення виконавчого комітету про закріплення житлового приміщення в якості службового, виданий архівною установою.
5. Виписка з трудової книжки заявника, завірена начальником відділу кадрів або копія\* всіх заповнених сторінок трудової книжки заявника.
6. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.
7. Акт обстеження житлових умов особи, яка претендує на отримання ордеру (з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок), виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.
8. Довідка з місця роботи про працевлаштування (для працевлаштованих), довідка з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок про те, що громадянин не працює (для не працевлаштованих), на всіх повнолітніх членів сім’ї.
9. Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права 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).
10. Копії\*:

10.1.Свідоцтва про шлюб (у разі перебування у шлюбі).

10.2.Свідоцтв про народження дітей.

10.3.Паспортів громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію).

10.3.1. 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.

10.4.Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).

10.5.Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).

10.6.Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).

10.7.Документів про встановлення батьківства (при наявності).

10.8. 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).

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

11.Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за місцем реєстрації за останній місяць поточного року на об’єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника, що засвідчує відсутність заборгованості.

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №17

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для видачі ордера на жиле приміщення у будинках державного і громадського житлового фонду працівникам підприємств, установ та організацій, які ведуть самостійний облік громадян, котрі потребують поліпшення житлових умов згідно черговості**

1.Заява від адміністрації або адміністрації та профспілкового комітету організації (у випадку наявності) на видачу ордера.

2.Заява (встановленого зразка) на видачу ордера, завірена у встановленому законодавством порядку.

3.Нотаріально засвідчена згода одного з батьків на проживання малолітньої дитини з іншим з батьків, у випадку роздільного проживання батьків (за умови включення дитини в заяву на видачу ордера).

4.Завірена у встановленому порядку копія протоколу спільного засідання адміністрації і профспілкового комітету організації за місцем роботи про надання житлового приміщення.

5.Списки квартирної черги організації (загальний, першочерговий, позачерговий).

6.Засвідчена у встановленому законодавством порядку копія документа про реєстрацію права власності на квартиру (на новозбудовані квартири, у разі наявності).

7.Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

8.Акт обстеження житлових умов особи, яка претендує на отримання ордера, з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок, виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

9.Довідки з місця роботи про працевлаштування – (для працевлаштованих), довідки з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок про те, що громадянин не працює (для не працевлаштованих) на всіх повнолітніх членів сім’ї.

10.Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права 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).

11. Витяг/інформаційна довідка зЄдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

12.Копії\*:

12.1.Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).

12.2.Свідоцтв про народження дітей.

12.3.Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію).

12.3.1. 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.

12.4.Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).

12.5.Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).

12.6.Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).

12.7.Документів про встановлення батьківства (при наявності).

12.8.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).

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

13.Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об’єкт нерухомості за місцем реєстрації особи, яка буде отримувати ордер, що засвідчує відсутність заборгованості.

14.Облікова справа перебування на квартирному обліку по місцю роботи.

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №18

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для видачі ордера громадянам при обміні жилими приміщеннями, які не перебувають у приватній власності громадян**

1.Заява встановленої форми.

2.Заява на видачу ордера (встановленої форми), завірена у встановленому законодавством порядку.

3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

4.Копія договору найму житлового приміщення, яке підлягає обміну з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок або інформація (довідка) з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок про відсутність такого договору.

5.Копія документа про відкриття особового рахунку з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок.

6.Витяг з рішення виконавчого комітету про надання житла, виданий архівною установою.

7.Довідка про відсутність реєстрації права власності на квартиру, яка підлягає обміну, з ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації» (інформація станом на 29.12.2012 року).

8.Копії\*:

8.1.Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).

8.2.Свідоцтв про народження дітей.

8.3.Паспортів громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію).

8.3.1. 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.

8.4.Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).

8.5.Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).

8.6.Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).

8.7.Документів про встановлення батьківства (при наявності).

* 1. 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).

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

9.Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об’єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника, що засвідчує відсутність заборгованості.

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №19

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для надання дозволу на строкове проживання в жилому приміщенні з фонду житла для тимчасового проживання.**

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.Довідки про дохід усіх членів сім'ї.

4.Довідка про те, що середньомісячний сукупний дохід сім'ї за попередні шість місяців, розрахований управлінням соціальної політики Тернопільської міської ради відповідно до Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, менший від прожиткового мінімуму на сім'ю в розрахунку на місяць та менший від величини показника опосередкованої вартості найму житла.

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), а в разі прибуття громадянина з іншого регіону – зазначені довідки з попереднього місця проживання.

6.Копії\*:

6.1.Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).

6.2.Свідоцтв про народження дітей.

6.3.Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу.

6.3.1. 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.

6.4.Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).

6.5.Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).

6.6.Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).

6.7.Документів про встановлення батьківства (при наявності).

6.8. 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).

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

7.Копії\* документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання), а саме: довідки з медичної установи про вагітність, висновку МСЕК, пенсійного посвідчення.

8.Довідка, видана місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання (для громадян, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення).

9. Довідка видана місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за місцем розташування житла про визнання жилого будинку (жилого приміщення) таким, що не відповідає санітарним і технічним вимогам, (для внутрішньо переміщених осіб за умови наявності у них житла, непридатного для подальшого проживання, яке розташоване на території України (крім тимчасово окупованої території України та/або населених пунктів, на території яких органи державної влади
тимчасово не здійснюють свої повноваження, населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення).

9.Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за місцем реєстрації за останній місяць поточного року на об’єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника (в разі наявності).

10.Копія рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення – у разі добровільного виселення (для громадян, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення).

11.Витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення – у разі примусового виселення (для громадян, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення).

12.Копія\* документу, виданого органом міграційної служби, про надання особі статусу біженця (для біженців).

13.Довідка, видана органом міграційної служби, про реєстрацію за місцем проживання біженця (для біженців).

14.Довідка, видана органом міграційної служби, про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту (для біженців).

15. 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) (для внутрішньо переміщених осіб).

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №20

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для взяття на облік громадян, які бажають**

**вступити до житлово-будівельного кооперативу, зняття з обліку**

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 29.12.2012 року).

6.Копії\*:

6.1.Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).

6.2.Свідоцтв про народження дітей.

6.3.Паспортів громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію).

6.3.1. 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.

6.4.Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).

6.5.Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).

6.6.Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).

6.7.Документів про встановлення батьківства (при наявності).

6.8. 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).

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

7.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.

**Зняття з обліку**

1.Заява встановленої форми.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №21

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для надання дозволу на реєстрацію члена сім'ї в гуртожиток виконавчого комітету**

1. Заява встановленої форми.

2.Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) на заявника та члена сім'ї, який потребує реєстрації в гуртожиток, видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

3.Акт обстеження житлових умов заявника та члена сім'ї, який потребує реєстрації в гуртожиток (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 не працевлаштованих), на члена сім'ї, що бажає зареєструватися.

5.Довідка про наявність чи відсутність зареєстрованого права приватної власності на будинок (квартиру) по місту Тернополю на члена сім'ї, що бажає зареєструватися, з ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації» (інформація станом на 29.12.2012 року).

6.Копії\*:

6.1.Свідоцтва про шлюб (у разі перебування у шлюбі)

6.2.Свідоцтв про народження дітей (в тому числі і для повнолітньої дитини).

6.3.Паспорта громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію).

6.3.1. 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.

6.4.Свідоцтва про зміни прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).

6.5.Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).

6.6.Документів про встановлення батьківства (при наявності).

 6.7. 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).

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї заявника.

7.Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об’єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника, що засвідчує відсутність заборгованості.

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії

Міський голова С.В. Надал

Додаток №22

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986\_

**Перелік документів, необхідних для прийняття квартир від підприємств, установ,**

**організацій до комунальної власності територіальної громади м. Тернополя**

1. Заява встановленої форми.
2. Копія\* виписки/витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
3. Копія\* Статуту (Положення).
4. Копії\* документів, що засвідчують право власності на квартиру.
5. Копія\* технічного паспорта на квартиру або копії листків інвентаризаційної справи квартири, що передається.
6. Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг на квартиру, що передається за останній місяць поточного року, що засвідчує відсутність заборгованості (крім новозбудованих квартир).
7. Довідка з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок

про склад сім'ї та реєстрацію осіб, які проживають в квартирі (форма № 3), видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів (крім новозбудованих квартир).

1. Для новозбудованих квартир:

8.1.Копія документа, який підтверджує готовність об’єкта до експлуатації.

8.2.Копія розпорядження управління містобудування, архітектури та кадастру про присвоєння адресного номеру.

\*Копії документів завіряються підписом керівника з проставлянням печатки юридичної особи, надписом «Згідно з оригіналом» та датою засвідчення копії.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №23

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986\_

**Перелік документів, необхідних для отримання видачі довідки про сплату пайового внеску на створення і розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м.Тернополя**

1. Заява встановленої форми.
2. Копія\*документа, що підтверджує здачу об’єкта в експлуатацію (декларація про готовність об'єкта до експлуатації, сертифікат та акт готовності об’єкта до експлуатації, у випадку будівництва нового об’єкта чи реконструкції вже збудованого).
3. Копії \*документів, що засвідчують право власності на об’єкт (для об’єктів будівництво чи реконструкція яких не проводились).

\*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №24

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986\_

**Перелік документів, необхідний для отримання довідки про перебування на квартирному обліку при виконавчому комітеті міської ради:**

1. Заява встановленої форми.
2. Для осіб які не пройшли щорічну перереєстрацію перебування на квартирному обліку та не поновили облікові дані:
	1. Довідка з місцяпроживанняпро склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.
	2. 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.
	3. 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), для осіб які не поновляли облікові дані до 01.01.2013р.
	4. Довідки про те, чи перебувають заявник та члени його сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи.
	5. Копії:
		1. Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).
		2. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).
		3. Свідоцтв про народження дітей.
		4. Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу.

2.5.4.1.При поданні копії \* паспортагромадянина 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.

* + 1. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).
		2. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).
		3. Документів про встановлення батьківства (при наявності).
		4. 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).

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї

* 1. Копії пільгових документів, що посвідчують право заявника на пільги згідно законодавства (за наявності).
1. Для осіб, які поновили облікові дані довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №25

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для отримання довідки про не перебування на квартирному обліку при виконавчому комітеті міської ради:**

1. Заява встановленої форми.
2. Копія\* паспорта громадянина України.

2.1.При поданні копії\* паспортагромадянина 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.

 3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) для осіб, зареєстрованих в м. Тернополі, видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів..

Міський голова С.В. Надал

Додаток №26

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для отримання довідки про перебування на кооперативному обліку при виконавчому комітеті:**

1. Заява встановленої форми.

2.Для осіб які не пройшли щорічну перереєстрацію перебування на кооперативному обліку та не поновили облікові дані:

2.1.Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

2.2.Довідка з місця роботи про працевлаштування (для працевлаштованих), довідка з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок про те, що громадянин не працює ( для не працевлаштованих), на всіх повнолітніх членів сім’ї.

2.3.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).

* 1. Довідки про те, чи перебувають заявник та члени його сім'ї на кооперативному обліку за місцем роботи.

2.5.Копії:

* + 1. Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).
		2. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).
		3. Свідоцтв про народження дітей.
		4. Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу.

2.6.4.1. 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.

* + 1. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).
		2. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).
		3. Документів про встановлення батьківства (при наявності).
		4. 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).

Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

* 1. Копії пільгових документів, що посвідчують право заявника на пільги згідно законодавства (за наявності).

3.Для осіб, які поновили облікові дані – довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

Міський голова С.В. Надал

Додаток №27

до рішення виконавчого комітету

від 12.12.2018 року №986

**Перелік документів, необхідних для отримання довідки про не перебування накооперотивному обліку при виконавчому комітеті :**

1. Заява встановленої форми.
2. Копія\* паспорта громадянина України.

2.1. 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.

 3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) для осіб, зареєстрованих в м. Тернополі, видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.

Міський голова С.В. Надал