


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 28.01.2021 року	Н-11-04-03 Версія-05	
Тернопільська міська рада		
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Прийняття облікових справ перебування працівників на квартирному обліку за місцем роботи для зарахування на квартирний облік за місцем проживання у виконавчому комітеті</b> Відділ квартирному обліку та нерухомості		
<b>Оригінал:</b> головний спеціаліст з питань управління якістю <b>копії:</b> згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості  _____Тетяна БАСЮРСЬКА (підпис)	Заступник міського голови- керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ  _____Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова  _____Сергій НАДАЛ (підпис)
27.01.2021	27.01.2021	27.01.2021

1.	ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» вул. Князя Острозького,6, I поверх тел. 0800303520;+380674473357 email – <a href="mailto:cnapternopil@meta.ua">cnapternopil@meta.ua</a> ; <a href="http://www.rada.te.ua">www.rada.te.ua</a> 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	1. Заява встановленого зразка. 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), пенсійне посвідчення (для пенсіонерів) подаються на всіх повнолітніх членів сім'ї, які включені у склад сім'ї

	<p>для зарахування на квартирний облік.</p> <p>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).</p> <p>2.5.1. Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права приватної власності на будинок (квартиру) з Зборівського районного бюро технічної інвентаризації (для мешканців населених пунктів, які входять у склад Тернопільської міської територіальної громади).</p> <p>2.6. Довідки про те, чи перебувають члени сім'ї заявника на квартирному обліку за місцем роботи.</p> <p>2.7. Копії*:</p> <p>2.7.1. Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі).</p> <p>2.7.2. Свідоцтв про народження дітей.</p> <p>2.7.3. Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі 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* 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,</p>
--	--

		підписаний відповідальною особою за ведення квартирному обліку на підприємстві, установі, організації (2 примірники).
3.	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи щодо прийняття облікової справи перебування працівника на квартирному обліку за місцем роботи для зарахування на квартирний облік у виконавчому комітеті пред'являються представником юридичної особи. При подачі документів представнику юридичної особи необхідно пред'явити довіреність та паспорт громадянина України, на якого оформлена довіреність. Документи приймаються адміністратором ЦНАПу в паперовому вигляді та передаються у відділ квартирному обліку та нерухомості для подальшого розгляду.
4.	Платність (безоплатність) НП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну НП; розрахунковий рахунок для внесення сплати	Безоплатно
5.	Строк надання НП	30 календарних днів
6.	Результат надання НП	Рішення виконавчого комітету про зарахування на квартирний облік за місцем проживання у виконавчому комітеті Тернопільської міської ради або мотивована письмова відмова.
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату НП)	Повідомлення, акт прийняття – передачі облікової справи про зарахування на квартирний облік підписаний відповідальною особою за ведення квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради або мотивовану відмову на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету з вхідним пакетом документів представник юридичної особи отримує у ЦНАП при пред'явленні довіреності.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні НП	1. Відсутність повного пакета документів. 2. Недостовірність інформації зазначеної в документах. 3. Відсутність підстав для зарахування на квартирний облік (житлова площа перевищує мінімальний розмір забезпеченості житловою площею (бкв.м. на одну особу). 4. Відсутність безперервного трирічного терміну реєстрації заявника (крім осіб, які мають право на першочергове чи позачергове отримання житла) чи членів його сім'ї (крім подружжя, неповнолітніх дітей та непрацездатних батьків).

9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання НП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	<p>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, затвержені постановою Ради міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. N 470.</p> <p>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...».</p> <p>3. Ст. 60 Житлового Кодексу Української РСР від 30.06.1983 року № 5464-Х.</p> <p>4. Додаток 4 рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради №1740 від 24.10.2012року «Про затвердження переліків документів».</p>
----	--	---

Форма заяви до Інформаційної картки Н-11-04-03 для прийняття облікових справ перебування працівників на квартирному обліку за місцем роботи для зарахування на квартирний облік за місцем проживання у виконавчому комітеті додається.

Форма заяви до Інформаційної картки Н-11-04-03  
для зарахування на квартирний облік при передачі облікової справи працівника

Міському голові

Сергію Надалу

\_\_\_\_\_  
(Назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_  
(Юридична адреса)

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВА

В зв'язку з \_\_\_\_\_  
просимо прийняти облікову справу та зарахувати на квартирний  
облік у виконавчому комітеті міської ради  
працівника \_\_\_\_\_  
зі збереженням часу перебування на квартирному обліку за місцем роботи в  
\_\_\_\_\_ в загальному списку з \_\_\_\_\_  
(дата зарахування)  
в першочерговому списку з \_\_\_\_\_  
(дата зарахування)  
в позачерговому списку з \_\_\_\_\_  
(дата зарахування)  
складом сім'ї \_\_\_\_\_ користується пільгою \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_202\_ \_\_\_\_\_

Заповнюється адміністратором:

\_\_\_\_\_202\_ \_\_\_\_\_  
(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Регістраційний номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище адміністратора)