


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 28.01.2021 року	Н-11-05 Версія-08	
Тернопільська міська рада		
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Затвердження рішення підприємства, установи чи організації про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи Відділ квартирної обліку та нерухомості		
Оригінал: сектор управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки(Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості	Заступник міського голови-керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ	Міський голова
_____Тетяна БАСЮРСЬКА (підпис)	_____Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	_____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 – 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	1. Заява встановленого зразка. 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.
3.	Порядок та спосіб подання документів	Оригінали документів пред'являються уповноваженою особою за дорученням в ЦНАП та після сканування повертаються суб'єкту звернення.
4.	Платність (безоплатність) НП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну АП; розрахунковий рахунок для внесення сплати	Безоплатно

5.	Строк надання НП	30 календарних днів
6.	Результат надання НП	Рішення виконавчого комітету про затвердження рішення підприємства, установи чи організації про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи або мотивована відмова.
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату НП)	Копія рішення (витяг з рішення) або мотивовану відмову, на підставі прийнятого рішення, отримує уповноважена особа за дорученням в ЦНАП або засобами поштового зв'язку.
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)	1. Пункти 13-15, 17, 20, 22, 25-27, 38, 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. № 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. Стаття 60 Житлового Кодексу Української РСР від 30.06.1983 року № 5464-Х.

Форма заяви до Інформаційної картки Н-11-05 для затвердження рішення підприємства, установи чи організації про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи додається.

Міському голові

Сергію Надалу

від _____

юрид.адреса _____

телефон _____

ЗАЯВА

Просимо затвердити спільне рішення _____
про зарахування на квартирний облік у

працівника (ків) _____

_____ 202_ р.

_____ (підпис, печатка)

Документи, що додаються до заяви: Витяг з протоколу спільного засідання адміністрації та профкому підприємства, установи, організації про зарахування на квартирний облік за місцем роботи; списки черговості; облікова справа.

Заповнюється адміністратором:

_____ 202_ р.
(дата надходження заяви)

_____ (підпис)

Регістраційний номер _____

_____ (ім'я та прізвище адміністратора)