


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 12.09. 2024	A-11-13 Версія-01	
Тернопільська міська рада ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Затвердження рішення адміністрації підприємства, установи, організації про надання службового жилого приміщення та видача ордера на службове жиле приміщення		
РОЗРОБИВ: Відділ квартирної обліку та нерухомості		

ПОГОДИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Тетяна БАСЮРСЬКА	Міський голова Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ІК А-11-13-812345
 Дата реєстрації: 11.09.2024 13:46
 Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000BBC82F00B5BED600
 Дійсний з: 18.07.2024 09:51:28
 Дійсний до: 18.07.2026 09:51:28
 Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
 Мітка часу: 11.09.2024 11:06:44



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ІК А-11-13-812345
 Дата реєстрації: 11.09.2024 13:46
 Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
 Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
 Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
 Підписувач: Надал Сергій Віталійович
 Мітка часу: 11.09.2024 13:19:37

1.	ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) вул. Князя Василя Костянтина Острозького, 6, 1 пов., м. Тернопіль, 46025 Тел. +380674472741, +380674473357, 0800303520 (безкоштовно). ел. адреса: cnapternopil@meta.ua . веб сайт: https://cnap.rada.te.ua графік прийому: понеділок, середа, четвер – з 9.00 до 16.00; вівторок – з 11.00 до 20.00; п'ятниця, субота – з 8.00 до 15.00
2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом, та вимоги до них	1. Заява від адміністрації підприємства, установи, організації про затвердження рішення адміністрації підприємства, установи, організації про надання службового жилого приміщення та про видачу ордера на службове жиле приміщення (форма заяви додається). 2. Заява на видачу ордера встановленого зразка.

		<p>3. Рішення адміністрації підприємства, установи, організації про надання службового жилого приміщення.</p> <p>4. Витяг з рішення виконавчого комітету про включення жилого приміщення в списки службових, виданий архівною установою, якщо рішення прийняте до 2008 року.</p> <p>5. Технічний паспорт на житлове приміщення.</p> <p>6. Акт обстеження житлових умов працівника, який отримує службову квартиру, оформлений не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.</p> <p>7. Довідка з місця роботи про працевлаштування.</p> <p>8. Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права приватної власності на будинок (квартиру) на заявника та членів його сім'ї (для мешканців м. Тернополя з ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації», для мешканців населених пунктів, які входять у склад Тернопільської міської територіальної громади з Зборівського районного бюро технічної інвентаризації).</p> <p>9. Документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним.</p> <p>10. Один з передбачених Податковим кодексом України документ з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті).</p> <p>11. Документи, видані органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, тощо)</p>
3.	Порядок та спосіб подання документів	Оригінали документів пред'являються представником юридичної особи разом з особою на яку видаватиметься ордер та повнолітніми членами

		його сім'ї, які будуть вписані в ордер у ЦНАП та після сканування адміністратором повертаються суб'єктові звернення
4.	Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну НП; розрахунковий рахунок для внесення сплати	Безоплатно
5.	Строк надання АП	30 календарних днів
6.	Результат надання АП	1.Рішення виконавчого комітету про затвердження рішення адміністрації підприємства, установи, організації про надання службового жилого приміщення та про видачу ордера на службове жиле приміщення або мотивована відмова (для юридичної особи). 2. Ордер на вселення у службове житлове приміщення (для працівника)
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП)	Особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслано поштою (рекомендованим листом)
8.	Перелік підстав для відмови у наданні АП	1.Неповний пакет документів. 2.Недостовірна інформація зазначена в документах. 3. Надання житлового приміщення вище норми житлової площі, встановленої Житловим кодексом України (13,65 кв.м). 4. Відсутність посади працівника, що претендує на отримання службової квартири в «Переліку категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення» затвердженому Постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988. №37
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	1.Житловий Кодекс України від 30.06.1983 року № 5464-Х. 2.«Перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення», затверджений Постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988. №37. 3. «Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними...», затверджене Постановою Ради Міністрів РСР від 04.02.1988 №37. 4.Додаток 12 рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради №330 від 05.04.2023

		«Про затвердження переліків документів для надання послуг»
--	--	--

Форма заяви до Інформаційної картки А-11-13 додається.

Форма заяви до Інформаційної картки А-11-13

Міському голові

Сергію НАДАЛУ

(назва юридичної особи)

(юридична адреса)

телефон _____

ЗАЯВА

Просимо затвердити рішення _____ про надання службового жилого приміщення, а саме: _____ кімнатної квартири № _____, житловою площею _____ кв.м за адресою вул. _____ працівнику _____

(посада працівника)

(ППП працівника)

та видати ордер на склад сім'ї _____ осіб.

_____ 202_ _____

Заповнюється адміністратором:

_____ 202_

(дата надходження заяви)

(підпис)

Реєстраційний номер _____

(ім'я та прізвище адміністратора)

Форма заяви до Інформаційної картки А-11-13

Міському голові
Сергію Надалу

(П.І.П. заявника)

(Місце реєстрації)

телефон _____

З А Я В А

1. Прошу видати мені ордер на службову ___ кімнатну квартиру № ___ житловою площею

_____ кв.м. в будинку № _____ по вул. _____

Ордер виписати на: _____

в ордер вписати: _____

(прізвище, ім'я, по батькові, родинні відносини)

2. Зобов'язуюсь звільнити _____ кім. квартиру № _____ житловою площею _____ кв.м. в

будинку № _____ по вул. _____ квартиру одержав

по _____ ордеру № _____ « _____ » _____ р.
(держ., обмін, відомча)

рішення виконавчого комітету № _____ від « _____ » _____ р.

(назва підприємства або інші підстави)

Я, _____, даю згоду на обробку та зберігання персональних даних.

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Проти отримання не заперечую.*

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Серія (за наявності), номер паспорта громадянина України _____

(дата)

(підпис)

Проти отримання не заперечую.*

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Серія (за наявності), номер паспорта громадянина України _____

(дата)

(підпис)

Проти отримання не заперечую.*

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Серія (за наявності), номер паспорта громадянина України _____

(дата)

(підпис)

*Заповнюється повнолітніми членами сім'ї.

Заповнюється адміністратором:

_____ 202_ _____
(дата надходження заяви)

(підпис)

Рєєстраційний номер _____

(ім'я та прізвище адміністратора)