Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 29 травня 2025 року	А-11-15 Версія-02
Тернопільська міська рада	
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА **Виключення жилого приміщення з числа службових**	
РОЗРОБИВ: Відділ квартирного обліку та нерухомості	

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

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ІК А-11-15-921881
Дата реєстрації: 30.05.2025 08:22
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000BBC82F00B5BED600
Дійсний з: 18.07.2024 09:51:28
Дійсний до: 18.07.2026 09:51:28
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
Мітка часу: 28.05.2025 10:46:43

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ІК А-11-15-921881
Дата реєстрації: 30.05.2025 08:22
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000005BB92800E5ADDC00
Дійсний з: 13.12.2024 11:45:58
Дійсний до: 13.12.2026 11:45:58
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 29.05.2025 16:49:29

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 виключення квартири з числа службових та видачу ордера встановленого зразка. 2. Заява на видачу ордера встановленого зразка. 3.Витяг з протоколу спільного засідання адміністрації та профкому підприємства, установи, організації власника жилого приміщення про виключення жилого приміщення з числа службових та видачу ордера. 4.Витяг з рішення виконавчого комітету про закріплення жилого приміщення в якості службового та видачу ордера виданий архівною установою.

		5.Оригінал або належним чином завірена роботодавцем копія трудової книжки (всі сторінки) заявника. 6.Технічний паспорт на житлове приміщення. 7.Акт обстеження житлових умов особи, яка претендує на отримання ордеру, оформлений не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів. 8.Довідка з місця роботи про працевлаштування. 9.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). 10.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. 11. 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). 12. Документи, видані органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між заявником, попереднім наймачем та членами сім'ї заявника (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)
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 з у ЦНАП та після сканування адміністратором повертаються суб'єкту звернення
4.	Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно

	за платну АП; розрахунковий рахунок для внесення сплати	
5.	Строк надання АП	30 календарних днів
6.	Результат надання АП	1.Рішення виконавчого комітету про виключення жилого приміщення з числа службових або мотивована відмова (для юридичної особи). 2. Ордер на вселення у жиле приміщення, яке виключене з числа службових (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 жилого приміщення вище норми жилої площі, встановленої Житловим кодексом України (13,65 кв.м)
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-X. 2. «Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними…» затверджене постановою Ради Міністрів Української РСР 04.02.1988 року № 37. 3.Додаток 14 рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради №330 від 05.04.2023 року «Про затвердження переліків документів для надання послуг»

Форма заяви до Інформаційної картки А-11-15 додається.