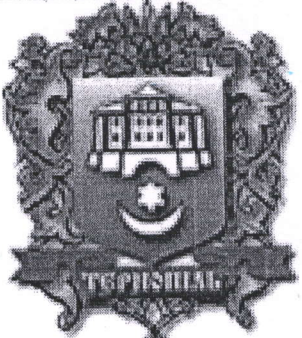
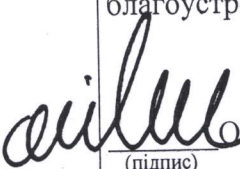
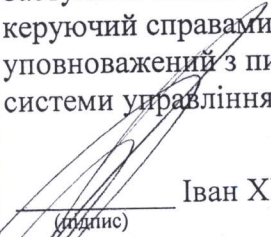
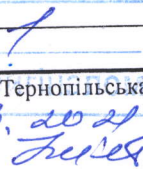


|                                                                                                                                  |                      |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Згідно з вимогами ISO 9001:2015<br>Введено в дію з <u>11.03. 2021 року</u>                                                       | Н-15-06<br>Версія 06 |  |
| Тернопільська міська рада                                                                                                        |                      |                                                                                     |
| <b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b><br><b>Прийняття рішення про передачу у власність громадян 1- та 2-ох квартирних житлових будинків</b> |                      |                                                                                     |
| <b>Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології Тернопільської міської ради</b>                         |                      |                                                                                     |
| Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю<br>копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)                    |                      |                                                                                     |

| РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання НП)                                                                                                                                                      | ПЕРЕВІРИВ                                                                                                                                                                                                         | ЗАТВЕРДЖУЮ                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Начальник управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології<br><br>Олег СОКОЛОВСЬКИЙ<br>(підпис) | Заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю<br><br>Іван ХІМЕЙЧУК<br>(підпис) | Міський голова<br><br>Сергій НАДАЛ<br>(підпис) |
| <u>10.03.</u> 2021                                                                                                                                                                                   | <u>10.03.</u> 2021                                                                                                                                                                                                | <u>10.03.</u> 2021                                                                                                                |

|   |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>ЦНАП</b><br>(місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту) | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)<br>46025, м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 6, I-й поверх.<br>Графік прийому громадян:<br><i>Понеділок, середа, четвер – з 9.00 до 16.00.</i><br><i>Вівторок - з 11.00 до 16.00.</i><br><i>П'ятниця - з 08.00 до 13.00.</i><br>Тел. +380674473357, 0800303520 (безкоштовно).<br>Ел. адреса: <a href="mailto:cnapternopil@meta.ua">cnapternopil@meta.ua</a> .<br>Веб сайт: <a href="https://cnap.rada.te.ua/">https://cnap.rada.te.ua/</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 | <b>*Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них</b>         | 1. Заява (копія) подається в письмовій чи електронній формі.<br>2. Копії документів, що засвідчують право власності на квартиру(и) (у випадку, якщо дані не внесені в Державний реєстр речових прав на нерухоме майно (до 2013р.)).<br>3. Копія документу, що посвідчує особу.<br>4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (окрім випадку подання паспорта у вигляді ID-картки).<br>5. Погодження експлуатуючої організації/управителя щодо передачі будинку у власність (у випадку, коли будинок знятий з балансу/управління долучити копію акту прийняття - передачі житлового будинку, копію розпорядження/рішення про зняття будинку з балансу/управління експлуатуючої організації (до жовтня 2006р.)).<br>6. Копії матеріалів інвентаризації (технічний паспорт або інвентарна справа) на квартиру(и).<br>7. Копія генерального плану (схеми) земельної ділянки або викопійовання з плану земельної ділянки (масштаб 1:500). |

Копія  
згідно з реєстром розсилки  
11.03. 2021  


|   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                 | 8. Довідка - характеристика будинку видана експлуатуючою організацією/управителем.<br><b>Примітка:</b> У разі, якщо будинок двоквартирний вказані документи та погодження необхідно представити від власників двох квартир.                                                                                                                                                                                                                            |
| 3 | Порядок та спосіб подання документів                                                                                                            | Заява з пакетом документів подається суб'єктом звернення - особисто чи уповноваженою особою за довіреністю (дорученням) в ЦНАП (з подальшим поверненням документів суб'єкту звернення адміністратором ЦНАПу) або надсилається засобами поштового зв'язку чи у електронному вигляді на адресу ЦНАП.                                                                                                                                                     |
| 4 | Платність (безоплатність) НП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну НП; розрахунковий рахунок для внесення плати | Безоплатна                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | Строк надання НП                                                                                                                                | 30 (45) днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6 | Результат надання НП                                                                                                                            | Рішення міської ради про передачу у власність громадян 1- та 2-ох квартирних житлових будинків або вмотивований лист-відмова у наданні послуги.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 | Спосіб і місце отримання відповіді (результату НП)                                                                                              | Відповідь надсилається засобами поштового чи електронного зв'язку або отримується суб'єктом звернення особисто чи уповноваженим за довіреністю (дорученням) представником в ЦНАП.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8 | Перелік підстав для відмови у наданні НП                                                                                                        | 1. Подання неповного пакету документів.<br>2. Подані документи втратили чинність.<br>3. Подані документи містять завідомо неправдиві відомості.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9 | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання НП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)              | 1. Ст.30, п.п.1 п.«б» ч.1 ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР.<br>2. Ст.15, ст.19-21 Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 №393/96-ВР.<br>3. Ст.ст.316-320 Цивільного кодексу України від 16.01.2003 №435-IV.<br>4. Рішення Тернопільської міської ради від 27.11.2020 №8/1/25 «Про впорядкування механізму передачі у власність громадян 1- та 2-ох квартирних житлових будинків». |

\* До інформаційної картки додається форма заяви

Копія 

Тернопільська міська рада, управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології

11.03.2024  


ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Н-15-06

Сторінка 2 з 2

ФОРМА ЗАЯВИ ДО ПОСЛУГИ Н-15-06

Міському голові  
Сергію НАДАЛУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ПІП заявника (ів) найменування юридичної особи/ПІП фізичної особи-підприємця)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адреса місця проживання/реєстрації, місцезнаходження юридичної особи/місце проживання (реєстрації) фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_  
(електронна адреса)

\_\_\_\_\_  
(номер телефону/мобільного)

**ЗАЯВА**

Прошу передати у власність \_\_\_\_\_  
(об'єкт, на який видається документ)

за адресою \_\_\_\_\_  
(місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

Шляхом підписання тексту цієї заяви, надаю згоду на обробку своїх персональних даних.

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Документи, що додаються до заяви:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заповнюється адміністратором:

|                                                             |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| _____ 20__<br>(дата надходження заяви)<br>_____<br>(підпис) | Реєстраційний номер _____<br>_____<br>(ініціали та прізвище адміністратора) |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|