

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Згідно з вимогами ISO 9001<br>Введено в дію з 28.01.2021 року                                                                                                                                                                                                         | Н-11-07-02<br>Версія-05 |  |
| Тернопільська міська рада                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                                                                                     |
| <b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b>                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                                                                                     |
| <b>Видача ордера на жиле приміщення, придбане за кошти підприємства, установи, організації для забезпечення житлом працівника підприємства, установи, організації, який перебуває на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті міської ради.</b> |                         |                                                                                     |
| Відділ квартирному обліку та нерухомості                                                                                                                                                                                                                              |                         |                                                                                     |
| Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю<br>копії згідно з реєстром розсилки(Ф-01/П-СУЯ/01)                                                                                                                                                           |                         |                                                                                     |

| РОЗРОБИВ                                                                                                                 | ПЕРЕВІРИВ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ЗАТВЕРДЖУЮ                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Начальник відділу<br>квартирного обліку та<br>нерухомості<br><br>_____Тетяна БАСЮРСЬКА<br>(підпис)                       | Заступник міського голови-<br>керуючий справами,<br>уповноважений з питань<br>СУЯ<br><br>_____Іван ХІМЕЙЧУК<br>(підпис)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Міський голова<br><br>_____Сергій НАДАЛ<br>(підпис) |
| 27.01.2021                                                                                                               | 27.01.2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 27.01.2021                                          |
| 1. ЦНАП<br>(місцезнаходження (адреса),<br>режим роботи, довідковий<br>телефон, адреса електронної пошти<br>та веб-сайту) | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>вул.Князя Острозького,6, I поверх<br>тел. 0800303520;+380674473357<br>email – <a href="mailto:cnapternopil@meta.ua">cnapternopil@meta.ua</a> ; www.rada.te.ua<br>Графік прийому громадян:<br>понеділок, середа, четвер – 9-00 – 16-00,<br>вівторок– 11-00 – 16-00,<br>п'ятниця – 8-00 – 13-00.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |
| 2. Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них                    | 1.Заява від адміністрації або адміністрації та профспілкового комітету організації (у випадку наявності) встановленого зразка.<br>2.Заява на видачу ордера встановленого зразка.<br>3.Документ про реєстрацію права власності на квартиру (подається у випадку відсутності інформації в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Реєстрі прав власності на нерухоме майно, Державному реєстрі Іпотек, Єдиному реєстрі заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта).<br>4. Технічний паспорт на квартиру.<br>5.Витяг з протоколу спільного засідання адміністрації і профспілкового комітету організації за місцем роботи працівника про надання житлового приміщення. |                                                     |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>6.Контрольний список працівників, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті (загальний, першочерговий, позачерговий) встановленої форми (додається до інформаційної картки).</p> <p>7. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.</p> <p>8.Акт обстеження житлових умов особи, яка претендує на отримання ордеру, з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок, виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.</p> <p>9. 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 для зарахування на квартирний облік.</p> <p>10.Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права 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>10.1. 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>11.Свідоцтва про шлюб (у разі перебування у шлюбі).</p> <p>12.Свідоцтва про народження дітей.</p> <p>13.Паспорти громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію).</p> <p>13.1. При наявності паспортів громадян України у формі ID-картки необхідно пред'явити довідки про реєстрацію місця проживання особи.</p> <p>14.Документи про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).</p> <p>15.Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).</p> <p>16.Судові рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                  | <p>17. Документи про встановлення батьківства (при наявності).</p> <p>18. Реєстраційні номери облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційних номерів) , не пред'являються у випадку наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки.</p> <p>Вказані документи пред'являються на всіх членів сім'ї, які будуть вписані в ордер.</p> <p>19. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами подається згода батьків на реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років, яка підтверджується їх кваліфікованими електронними підписами або засвідчується кваліфікованим електронним підписом нотаріуса.</p> |
| 3. | Порядок та спосіб подання документів                                                                                                             | <p>Оригінали документів пред'являються особою, яка претендує на видачу ордера разом з повнолітніми членами сім'ї, які будуть вписані в ордер та представником юридичної особи у ЦНАП та після сканування адміністратором ЦНАПу повертаються суб'єктові звернення.</p> <p>При подачі документів представнику юридичної особи необхідно пред'явити довіреність та та документів, що посвідчують особу, на яку оформлена довіреність.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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                                                                                                                             | <p>1. Ордер на жиле приміщення, придбане за кошти підприємства, установи, організації для забезпечення житлом працівника підприємства, установи, організації, який перебуває на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті міської ради.</p> <p>2. Рішення виконавчого комітету про видачу ордера на жиле приміщення, придбане за кошти підприємства, установи, організації для забезпечення житлом працівника підприємства, установи, організації, який перебуває на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті міської ради або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету (для юридичної особи).</p>                 |

|     |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Спосіб і місце отримання відповіді (результату НП)                                                                                 | <p>1. Ордер на жиле приміщення, придбане за кошти підприємства, установи, організації для забезпечення житлом працівника підприємства, установи, організації, який перебуває на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті міської ради отримує особа, яка претендує на видачу ордера, у ЦНАП особисто або через уповноважену особу на підставі нотаріально посвідченої довіреності.</p> <p>2. Копія рішення виконавчого комітету про видачу ордера на жиле приміщення, придбане за кошти підприємства, установи, організації для забезпечення житлом працівника підприємства, установи, організації, який перебуває на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті міської ради виконавчого комітету (витяг з рішення) або мотивовану письмову відмову на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету представник юридичної особи отримує у ЦНАП.</p> |
| 8.  | Перелік підстав для відмови у наданні НП                                                                                           | <p>1. Відсутність повного пакету документів.</p> <p>2. Недостовірна інформація зазначена в документах.</p> <p>3. Забезпеченість житловою площею вище середньої норми забезпеченості ( 8,1 кв.м.) на одну особу.</p> <p>4. Недотримання черговості при розподілі житлового приміщення (для юридичних осіб, які ведуть контрольні списки працівників).</p> <p>5. Невідповідність жилого приміщення санітарним та технічним вимогам.</p> <p>6. Заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за дев'ять років, крім подружжя.</p> <p>7. Перевищення норми жилої площі (13,65 кв.м.) на одну особу (крім надання жилого приміщення, що складається з однієї кімнати або призначається для осіб різної статі).</p>                                                                                                                                                                            |
| 9.  | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання НП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів) | <p>1. Статті 42 - 59 Житлового Кодексу Української РСР від 30.06.1983 року № 5464-Х.</p> <p>2. Пункти 69-73 «Правил обліку громадян, що потребують покращення житлових умов та надання їм житлових приміщень, затверджених Постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. № 470.</p> <p>3. 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, потребуючих поліпшення житлових умов...".</p> <p>4. Додаток 8 рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради №1740 від 24.10.2012 року «Про затвердження переліків документів».</p>                                                                                                                                                                                                       |
| 10. | Адреса та режим роботи виконавчого органу міської                                                                                  | Відділ квартирному обліку та нерухомості, вул.Листопадова,6,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ради, що надає послугу | 2 поверх, кабінет №24, тел. +380674473107<br>+380674473128<br>Режим роботи та прийом громадян:<br>Понеділок-четвер: 8-00 – 13-00, 14-00 – 17-15,<br>п'ятниця: 8-00 – 13-00, 14-00 – 16-00<br>email – <a href="mailto:kvarturnuy@gmail.com">kvarturnuy@gmail.com</a> ; <a href="http://www.rada.te.ua">www.rada.te.ua</a> |
|--|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Форма заяви до Інформаційної картки Н-11-07-02 для видачі ордера на жиле приміщення, придбане за кошти підприємства, установи, організації для забезпечення житлом працівника підприємства, установи, організації, який перебуває на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті міської ради додається.

Форма заяви до Інформаційної картки Н-11-07-02

Міському голові  
Сергію Надалу

\_\_\_\_\_

(П.І.П. заявника)

\_\_\_\_\_

(Місце реєстрації)

телефон \_\_\_\_\_

З А Я В А

1. Прошу видати мені ордер на \_\_\_\_ 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.\*

Паспорт \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Проти отримання не заперечую.\*

Паспорт \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Проти отримання не заперечую.\*

Паспорт \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Проти отримання не заперечую.\*

Паспорт \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\*Заповнюється повнолітніми членами сім'ї.

Форма заяви до Інформаційної картки Н-11-07-02 (для юридичних осіб)

Міському голові

Сергію Надалу

\_\_\_\_\_  
(назва юридичної особи )  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(юридична адреса)  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Адміністрація та профспілковий комітет \_\_\_\_\_  
просить видати ордер на жиле приміщення № \_\_\_\_\_ житловою площею \_\_\_\_\_ кв.м.  
за адресою вул. \_\_\_\_\_ працівнику  
\_\_\_\_\_ на склад сім'ї \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 202\_ \_\_\_\_\_

Заповнюється адміністратором:

\_\_\_\_\_ 202\_ \_\_\_\_\_  
(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

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



