


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 28.01.2021 року	Н-11-09-03 Версія-05	
Тернопільська міська рада		
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Видача ордера працівнику на службову квартиру</b>  Відділ квартирної обліку та нерухомості		
<b>Оригінал:</b> головний спеціаліст з питань управління якістю <b>копії</b> згідно з реєстром розсилки(Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості  _____Тетяна БАСЮРСЬКА (підпис)	Заступник міського голови- керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ  _____Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова  _____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 – <a href="mailto:cnapternopil@meta.ua">cnapternopil@meta.ua</a> ; <a href="http://www.rada.te.ua">www.rada.te.ua</a> 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 від адміністрації підприємства, установи, організації про видачу ордера на службову квартиру (форма заяви додається). 2. Заява на видачу ордера встановленого зразка. 3. Витяг з протоколу спільного засідання адміністрації та профспілкового комітету про надання службової квартири. 4.Витяг з рішення виконавчого комітету про реєстрацію квартири в якості службової, виданий архівною установою. 5.Довідка про те, що службова квартира вільна з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок. 6.Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3) видана не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів. 7.Акт обстеження житлових умов працівника, який

		<p>отримує службову квартиру (з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок), виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.</p> <p>8. 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.</p> <p>9.Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права власності на будинок (квартиру) по місту Тернополю на всіх зареєстрованих членів сім'ї, включаючи неповнолітніх дітей з ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації» (інформація станом на 29.12.2012 року).</p> <p>9.1. 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>10. Свідоцтва про шлюб (у разі перебування у шлюбі).</p> <p>11. Свідоцтва про народження дітей.</p> <p>12. Паспорти громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію)</p> <p>12.1. При наявності паспортів громадян України у формі ID-картки необхідно пред'явити довідки про реєстрацію місця проживання особи.</p> <p>13. Документи про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).</p> <p>14. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).</p> <p>15. Судові рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).</p> <p>16. Документи про встановлення батьківства (при наявності).</p> <p>17.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.</p> <p>18. 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 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 ЦНАПу повертаються суб'єктові звернення.</p> <p>При подачі документів представнику юридичної особи необхідно пред'явити оригінали довіреності 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ордер на службову квартиру.</li> <li>2. Рішення виконавчого комітету про видачу ордера на службову квартиру або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету.</li> </ol>
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату НП)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ордер, суб'єкт звернення отримує у ЦНАП особисто або через уповноважену особу на підставі нотаріально посвідченої довіреності. При одержанні ордера пред'являються оригінали документів, що посвідчують особу членів сім'ї, включених до ордера.</li> <li>2. Копія рішення виконавчого комітету про видачу ордера на службову квартиру або мотивовану письмову відмову на підставі прийнятого рішення отримує представник юридичної особи у ЦНАП.</li> </ol>
8.	Перелік підстав для відмови у наданні НП	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відсутність повного пакету документів.</li> <li>2. Недостовірна інформація зазначена в документах.</li> <li>3. Забезпеченість житловою площею на кожного члена сім'ї (на момент звернення) вище рівня середньої забезпеченості житловою площею (8,1 кв.м).</li> </ol>

		<p>4. Забезпеченість житловою площею на кожного члена сім'ї вище норми житлової площі встановленої Житловим кодексом Української РСР (13,65 кв.м) крім надання жилого приміщення, що складається з однієї кімнати або призначається для осіб різної статі.</p> <p>5. Відсутність посади працівника, що претендує на отримання службової квартири в «Переліку категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення» затвердженому Постановою Ради УРСР і Укрпрофради від 04 лютого 1988 р. №37.</p>
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання НП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Статті 58, 59 Житлового Кодексу Української РСР від 30.06.1983 року № 5464-Х.</li> <li>2. «Перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення», затверджений Постановою Ради УРСР і Укрпрофради від 04 лютого 1988 р. №37.</li> <li>3. Пункти 7-25 «Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними...», затверджене Постановою Ради УРСР і Укрпрофради від 04 лютого 1988 р. №37.</li> <li>4. Додаток 14 рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради №1740 від 24.10.2012 року «Про затвердження переліків документів».</li> </ol>
10.	Адреса та режим роботи виконавчого органу міської ради, що надає послугу	<p>Відділ квартирної обліку та нерухомості, вул.Листопадова,6, 2 поверх, кабінет №27, тел. +380674473107 +380674473128</p> <p>Режим роботи та прийом громадян: Понеділок-четвер: 8-00 – 13-00, 14-00 – 17-15, п'ятниця: 8-00 – 13-00, 14-00 – 16-00 email – <a href="mailto:kvarturnuy@gmail.com">kvarturnuy@gmail.com</a>; <a href="http://www.rada.te.ua">www.rada.te.ua</a></p>

Форма заяви до Інформаційної картки Н-11-09-03 для видачі ордера працівнику на службову квартиру додається.

Форма заяви до Інформаційної картки Н-11-09-03

Міському голові

Сергію Надалу

\_\_\_\_\_

(назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_

(юридична адреса)

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Просимо видати ордер на службову квартиру № \_\_\_\_\_, житловою площею \_\_\_\_\_ за  
адресою вул. \_\_\_\_\_ працівнику \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на склад сім'ї \_\_\_\_\_.

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

Заповнюється адміністратором:

-----  
\_\_\_\_\_ 202\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Регістраційний номер \_\_\_\_\_

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

Форма заяви до Інформаційної картки Н-11-09-03

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.\*

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.