


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 28.01.2021 року	Н-11-11 Версія-10	
Тернопільська міська рада		
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Видача ордера на жиле приміщення, яке виключено з числа службових Відділ квартирної обліку та нерухомості		
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю копії 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 – snapternopil@meta.ua ; www.rada.te.ua 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 власника жилого приміщення про виключення жилого приміщення з числа службових. 4.Витяг з рішення виконавчого комітету про закріплення житлового приміщення в якості службового та видачу ордера, виданий архівною установою. 5.Оригінал або належним чином завірена роботодавцем копія трудової книжки (всі сторінки) заявника. 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 особи, яка претендує на отримання ордера (з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок), виданий не раніше ніж за 1

		<p>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 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.Свідоцтв про народження дітей.</p> <p>12.Паспорти громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію).</p> <p>13. При наявності паспортів громадян України у формі ID-картки необхідно пред'явити довідки про реєстрацію місця проживання особи.</p> <p>14.Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).</p> <p>15.Свідоцтв 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.</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'єкту звернення.</p> <p>При подачі документів по довіреності необхідно пред'явити оригінали довіреності та документів, що</p>

		посвідчують особу, на яку оформлена довіреність.
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	1. Ордер на жиле приміщення, яке виключено з числа службових. 2. Рішення виконавчого комітету про зміну статусу жилого приміщення або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету.
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату НП)	1. Ордер на жиле приміщення, яке виключено з числа службових, особа, яка претендує на видачу ордера, отримує у ЦНАП особисто або через уповноважену особу на підставі нотаріально посвідченої довіреності. 2. Копія рішення виконавчого комітету про зміну статусу жилого приміщення (витяг з рішення) або мотивовану письмову відмову на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету отримує представник юридичної особи у ЦНАП.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні НП	1. Недостовірна інформація зазначена в документах. 2. Трудовий стаж на підприємстві, установі, організації, яка надавала службове приміщення, менше десяти років. 3. Забезпеченість житловою площею на одного члена сім'ї вище норми, встановленої Житловим Кодексом Української РСР (13,65 кв.м.).
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання НП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	1. Статті 58, 59, 125 Житлового Кодексу Української РСР від 30.06.1983 року № 5464-Х. 2. Пункти 1, 6 «Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними...» затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР 04.02.1988 року № 37. 3. Пункт 8 рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради №1740 від 24.10.2012 року «Про затвердження переліків документів».

Форма заяви до Інформаційної картки Н-11-11 для видача ордера на жиле приміщення, яке виключено з числа службових додається.

Форма заяви до Інформаційної картки Н-11-11

Міському голові

Сергію Надалу

(Назва юридичної особи)

(Юридична адреса)

телефон _____

ЗАЯВА

Просимо виключити з числа службових квартиру № _____, житловою площею _____
за адресою вул. _____ та видати ордер працівнику
_____ на склад сім'ї _____.

_____ 202_ _____

Заповнюється адміністратором:

_____ 202_ _____
(дата надходження заяви)

(підпис)

Регістраційний номер _____

(ім'я та прізвище адміністратора)

Міському голові
Сергію Надалу

(П.І.П. заявника)

(Місце проживання)

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу видати 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)

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.