Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 26 травня 2023 року	А-11-08 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА **Надання житлового приміщення, придбаного за кошти підприємства, установи, організації для забезпечення житлом працівника підприємства, установи, організації, який перебуває на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради за місцем проживання**		
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-11-08
Дата реєстрації: 22.05.2023 00:00
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000033BF2F00BAE8A600
Дійсний з: 04.08.2022 11:32:23
Дійсний до: 04.08.2024 11:32:23
Підписувач: Жовта Олександра Степанівна
Мітка часу: 24.05.2023 10:38:08

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ІК А-11-08
Дата реєстрації: 22.05.2023 00:00
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 24.05.2023 12:29:14

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 та профспілкового комітету підприємства, установи, організації (у випадку наявності) встановленого зразка. 2.Заява на видачу ордера встановленого зразка. 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). 4. Технічний паспорт на квартиру. 5.Витяг з протоколу спільного засідання адміністрації і профспілкового комітету підприємства, установи, організації за місцем роботи працівника про надання житлового приміщення. 6.Контрольний список працівників, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті (загальний, першочерговий, позачерговий) встановленої форми (додається до інформаційної картки). 7.Акт обстеження житлових умов заявника (з підприємства, на обслуговуванні якого перебуває будинок), виданий не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.* 8.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)*. 9.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*. 10.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)*. 11.Документи, видані органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (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)* *Для осіб, які не поновили дані в обліковій справі перебування на квартирному обліку
3.	Порядок та спосіб подання документів	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 ЦНАП повертаються суб'єктові звернення. При подачі документів представнику юридичної особи необхідно пред'явити довіреність та документи, що посвідчують особу, на яку оформлена довіреність
4.	Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну АП; розрахунковий рахунок для внесення сплати	Безоплатно
5.	Строк надання АП	30 календарних днів
6.	Результат надання АП	1. Рішення виконавчого комітету про надання житлового приміщення та видачу ордера на жиле приміщення, придбане за кошти підприємства, установи, організації для забезпечення житлом працівника підприємства, установи, організації, який перебуває на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради за місцем проживання або мотивована відмова (для юридичної особи) 2. Ордер на вселення у житлове приміщення (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.Забезпеченість житловою площею вище середньої норми забезпеченості (8,1кв.м.) на одну особу. 4. Недотримання черговості при розподілі житлового приміщення (для юридичних осіб, які ведуть контрольні списки працівників). 4. Надання житлового приміщення вище норми житлової 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	1.Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI; 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 06.10.1998 року № 163-XIV.

	реквізити законодавчих актів)	3. Житловий Кодекс України від 30.06.1983 року № 5464-X. 4. «Правила обліку громадян, що потребують покращення житлових умов та надання їм житлових приміщень, затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. № 470. 5. Постанова 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…". 6.Додаток 7 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-11-08 додається.

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

Міському голові

Сергію Надалу

_____
(назва юридичної особи)
_____

_____
(юридична адреса)
_____

телефон_______

ЗАЯВА

Просимо видати ордер на _____ кімнатну квартиру №_____ житловою площею _____кв.м. в будинку № _____ за адресою:___ _____

працівнику_____ _____
(назва підприємства, установи, організації та ПІП працівника)
на склад сім'ї _____ осіб.

_____202_ _____

Заповнюється адміністратором:

____ _____202__ Реєстраційний номер _____
(дата надходження заяви) _____
_____ _____
(підпис) (ім’я та прізвище адміністратора)

Форма заяви до Інформаційної картки А-11-08

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 № _____ за адресою _____

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.*
Прізвище, ім'я, по батькові_____
Серія (за наявності), номер паспорта громадянина України_____

_____ _____
(дата) (підпис)

Проти отримання не заперечую.*
Прізвище, ім'я, по батькові_____
Серія (за наявності), номер паспорта громадянина України_____

_____ _____
(дата) (підпис)

Проти отримання не заперечую.*
Прізвище, ім'я, по батькові_____
Серія (за наявності), номер паспорта громадянина України_____

_____ _____
(дата) (підпис)

*Заповнюється повнолітніми членами сім'ї.

Заповнюється адміністратором:

_____ _____202_ Реєстраційний номер _____
(дата надходження заяви)
_____ _____
(підпис) (ім’я та прізвище адміністратора)

Форма контрольного списку до Інформаційної картки А-11-08 (для юридичних осіб)

КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК

Працівників _____,
(назва підприємства, установи, організації)
які перебувають на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради _____
(назва населеного пункту)

№	Прізвище,ім'я, по батькові працівника і членів сім'ї, які перебувають разом з ним на обліку	Назва виконкому, в якому працівник перебуває на обліку	Вид черговості надання жилого приміщення (загальна черга, у першу чергу)	Дата взяття на облік	Дата включення до списку першочерговиків	Дата і номер рішення про надання жилого приміщення, кількість кімнат, розмір жилої площі	Відмітка про виключення з контрольного списку (дата, підстава)	Дата прийняття працівника на роботу	Примітка