

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 19 червня 2023 року	A-11-15 Версія-01	
Тернопільська міська рада		
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА		
Виключення житлового приміщення з числа службових		
РОЗРОБИВ: Відділ квартирної обліку та нерухомості		

ПОГОДИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості Тетяна БАСЮРСЬКА	Міський голова Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ІК А-11-15
Дата реєстрації: 13.06.2023 00:00
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000BBC82F003117A700
Дійсний з: 09.08.2022 09:28:00
Дійсний до: 09.08.2024 09:28:00
Підписувач: Басюрська Тетяна Григорівна
Мітка часу: 15.06.2023 12:50:20



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ІК А-11-15
Дата реєстрації: 13.06.2023 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: 14.06.2023 20:39:17

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 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 підприємства, установи, організації власника жилого приміщення про виключення жилого приміщення з числа службових та видачу ордера. 4. Витяг з рішення виконавчого комітету про закріплення житлового приміщення в якості службового та видачу ордера виданий архівною установою.

		<p>5. Оригінал або належним чином завірена роботодавцем копія трудової книжки (всі сторінки) заявника.</p> <p>6. Технічний паспорт на житлове приміщення.</p> <p>7. Акт обстеження житлових умов особи, яка претендує на отримання ордеру, оформлений не раніше ніж за 1 місяць до дня подання документів.</p> <p>8. Довідка з місця роботи про працевлаштування.</p> <p>9. 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).</p> <p>10. 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.</p> <p>11. 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).</p> <p>12. Документи, видані органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між заявником, попереднім наймачем та членами сім'ї заявника (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)</p>
3.	Порядок та спосіб подання документів	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 з у ЦНАП та після сканування адміністратором повертаються суб'єкту звернення
4.	Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безоплатно

	за платну АП; розрахунковий рахунок для внесення сплати	
5.	Строк надання АП	30 календарних днів
6.	Результат надання АП	1.Рішення виконавчого комітету про виключення житлового приміщення з числа службових або мотивована відмова (для юридичної особи). 2. Ордер на вселення у житлове приміщення, яке виключене з числа службових (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. 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 реквізити законодавчих актів)	1.Житловий Кодекс України від 30.06.1983 року № 5464-Х. 2. «Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними...» затверджене постановою Ради Міністрів Української РСР 04.02.1988 року № 37. 3.Додаток 14 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-11-15 додається.