

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 18.11. 2016 року	Н-11-07 Версія-04	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Видача ордера на жите приміщення громадянам, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання при виконавчому комітеті міської ради Відділ квартирного 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 квартирного обліку та нерухомості _____ Т.Г. Басюрська (підпис)	Заступник міського голови- керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____ І.С. Хімейчук (підпис)	Міський голова _____ С.В.Надал (підпис)
10.11. 2016	14.11.2016	17.11. 2016

1.	ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Центр надання адміністративних послуг в м.Тернополі, вул.Князя Острозького,6, I поверх тел.(0352) 40-41-93, email – cnapternopil@meta.ua ; www.rada.te.ua Графік прийому громадян: понеділок, середа, – 9-00 – 16-00, вівторок, четвер – 11-00 – 16-00, п'ятниця – 9-00 – 13-00.
2.	Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них	Видача ордера на жите приміщення громадянам, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання при виконавчому комітеті міської ради. 1.Заява встановленої форми. 2.Заява на видачу ордера (встановленої форми), завірена у встановленому законодавством порядку. 3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3). 4.Акт обстеження житлових умов заявника (з ЖЕКу). 5. Довідка з місця роботи про працевлаштування (для працевлаштованих), довідка з ЖЕКу про те, що громадянин не працює (для не працевлаштованих), на всіх повнолітніх членів сім'ї. 6.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». 7. Копії*: 7.1. Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі). 7.2. Свідоцтв про народження дітей. 7.3. Паспортів (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію). 7.4. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано). 7.5. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені). 7.6. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності). 7.7. Документів про встановлення батьківства (при наявності). Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї, які будуть вписані в ордер. 8. Копії* реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційних номерів) на всіх членів сім'ї заявника. 9. Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об'єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника, що підтверджує відсутність заборгованості. 10. Нотаріально засвідчена згода одного з батьків на проживання малолітньої дитини з іншим з батьків, у випадку роздільного проживання батьків (за умови включення дитини в заяву на видачу ордера) *Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії. 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 при виконавчому комітеті міської ради. 1. Заява від адміністрації або адміністрації та профспілкового комітету організації (у випадку наявності) встановленої форми. 2. Заява (встановленої форми) на видачу ордера, завірена у встановленому законодавством порядку. 3. Заверена у встановленому порядку копія протоколу спільного засідання адміністрації і профспілкового комітету організації за місцем роботи працівника про надання житлового приміщення. 4. Контрольний список працівників, які перебувають
--	--

		на квартирному обліку при виконавчому комітеті (загальний, першочерговий, позачерговий) встановленої форми (додається до інформаційної картки). 5.Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3). 6. Акт обстеження житлових умов особи, яка претендує на отримання ордеру, з ЖЕКу. 7. Довідки з місця роботи про працевлаштування - для працевлаштованих, довідки з ЖЕКу про те, що громадянин не працює, для не працевлаштованих (на всіх повнолітніх членів сім'ї). 8. 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». 9.Копії*: 9.1.Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі). 9.2.Свідоцтв про народження дітей. 9.3 Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію). 9.4.Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано). 9.5.Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені). 9.6.Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності). 9.7.Документів про встановлення батьківства (при наявності). Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї, які будуть вписані в ордер. 10.Копії* реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) на всіх членів сім'ї заявника. 11.Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об'єкт нерухомості за місцем реєстрації особи, яка буде отримувати ордер. 12.Нотаріально засвідчена згода одного з батьків на проживання малолітньої дитини з іншим з батьків, у випадку роздільного проживання батьків (за умови включення дитини в заяву на видачу ордера) *Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.
3.	Порядок та спосіб подання	Заява та документи подаються особисто особою, яка

	документів	претендує на отримання ордера або по нотаріально завірених довіреності у ЦНАП. При подачі документів необхідно пред'явити оригінали довіреності, паспорта громадянина України, на якого оформлена довіреність та документів, які подаються в копіях.
4.	Платність (безоплатність) НП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну НП; розрахунковий рахунок для внесення сплати	Безоплатно
5.	Строк надання НП	1 місяць
6.	Результат надання НП	1. Повідомлення про видачу ордера на жите приміщення або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету для юридичної особи. 2. Ордер або мотивована відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету з вхідним пакетом документів заявнику.
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату НП)	1. Повідомлення про видачу ордера на жите приміщення або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету направляються юридичній особі засобами поштового зв'язку. 2. Ордер або мотивовану відмову на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету з вхідним пакетом документів заявник отримує у ЦНАП особисто або через уповноважену особу на підставі нотаріально завіреної довіреності.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні НП	1. Відсутність повного пакету документів. 2. Недостовірна інформація зазначена в документах. 3. Забезпеченість житловою площею вище середньої норми забезпеченості (8,1 кв.м.) на одну особу. 4. Недотримання черговості при розподілі житлового приміщення (для юридичних осіб, які ведуть контрольні списки працівників). 5. Невідповідність жилого приміщення санітарним та технічним вимогам. 6. Заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за дев'ять років, крім подружжя. 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).
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання НП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	1. Статті 42 - 59 Житлового Кодексу Української РСР від 30.06.1983 року № 5464-X. 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. 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...". 4.Пункт 3 рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради №1740 від 24.10.2012року «Про затвердження переліків документів».
10.	Адреса та режим роботи виконавчого органу міської ради, що надає послугу	Відділ квартирної обліку та нерухомості, вул.Листопадова,6, 2 поверх, кабінет №24, тел.40-41-32 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 – kvarturnuy@gmail.com; www.rada.te.ua