


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 26.01.2018 року	Н-11-09 Версія-05	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
<p align="center"><b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b></p> <p align="center"><b>Видача ордера на службову квартиру</b></p> <p align="center">Відділ квартирної обліку та нерухомості</p>		
<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  _____ Т.Г. Басюрська (підпис)	Заступник міського голови- керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ  _____ І.С.Хімейчук (підпис)	Міський голова  _____ С.В. Надал (підпис)
16.01.2018	17.01.2018	24.01.2018

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 – <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	<b>Реєстрація квартири в якості службової з            видачею ордера працівнику</b> 1.Заява від адміністрації підприємства, установи, організації про реєстрацію квартири в якості службової та видачу ордера на службову квартиру (форма заяви додається). 2. Заява на видачу ордера (встановленого зразка), завірена у встановленому законодавством порядку. 3.Витяг з протоколу спільного засідання адміністрації та профспілкового комітету про реєстрацію квартири в якості службової та видачу ордера на службову квартиру. 4. Засвідчена у встановленому законодавством порядку копія документа про реєстрацію права власності на квартиру (на новозбудовані квартири у разі наявності) або засвідчені копії інших документів, що засвідчують право власності/ користування на квартиру.

		<p>5. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3).</p> <p>6. Акт обстеження житлових умов працівника, який отримує службову квартиру (з ЖЕКу).</p> <p>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.</p> <p>8. 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».</p> <p>9. Копії*:</p> <p>9.1. Свідоцтво про шлюб (у разі перебування у шлюбі).</p> <p>9.2. Свідоцтво про народження дітей.</p> <p>9.3. Паспортів громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію).</p> <p>9.4. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).</p> <p>9.5. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).</p> <p>9.6. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).</p> <p>9.7. Документів про встановлення батьківства (при наявності).</p> <p>Вказані копії документів подаються на всіх зареєстрованих із заявником членів сім'ї та тих, які будуть вписані в ордер для підтвердження родинних зв'язків.</p> <p>10. Копії* реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) на всіх членів сім'ї заявника, які будуть включені в ордер.</p> <p>11. Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об'єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника, що засвідчує відсутність заборгованості.</p> <p>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)</p> <p>*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.</p> <p><b>Реєстрація квартири в якості службової без</b></p>
--	--	---

		<p><b>видачі ордера працівнику</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява від адміністрації підприємства, установи, організації про реєстрацію квартири в якості службової (форма заяви додається).</li> <li>2. Засвідчена у встановленому законодавством порядку копія документа про реєстрацію права власності на квартиру (на новозбудовані квартири у разі наявності) або засвідчені копії інших документів, що засвідчують право власності/користування на квартиру.</li> </ol> <p><b>Видача ордера на службову квартиру</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява від адміністрації підприємства, установи, організації про видачу ордера на службову квартиру (форма заяви додається).</li> <li>2. Заява на видачу ордера (встановленого зразка), завірена у встановленому законодавством порядку.</li> <li>3. Витяг з протоколу спільного засідання адміністрації та профспілкового комітету про надання службової квартири.</li> <li>4. Витяг з рішення виконавчого комітету про реєстрацію квартири в якості службової, виданий архівною установою.</li> <li>5. Довідка про те, що службова квартира вільна з ЖЕКу.</li> <li>6. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3).</li> <li>7. Акт обстеження житлових умов працівника, який отримує службову квартиру (з ЖЕКу).</li> <li>8. 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.</li> <li>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».</li> <li>10. Копії*:       <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1. Свідоцтво про шлюб (у разі перебування у шлюбі).</li> <li>10.2. Свідоцтво про народження дітей.</li> <li>10.3. Паспортів громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію).</li> <li>10.4. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано).</li> <li>10.5. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).</li> <li>10.6. Судового рішення щодо набуття або зміни</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

		<p>імені, підтвердження фактів (при наявності).</p> <p>10.7.Документів про встановлення батьківства (при наявності).</p> <p>Вказані копії* документів подаються на всіх зареєстрованих із заявником членів сім'ї та тих, які будуть вписані в ордер для підтвердження родинних зв'язків.</p> <p>11.Копії* реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) на всіх членів сім'ї заявника, які будуть включені в ордер.</p> <p>12. Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об'єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника, що засвідчує відсутність заборгованості.</p> <p>13.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)</p> <p>*Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.</p>
3.	Порядок та спосіб подання документів	<p>Заява та документи подаються особисто особою, яка претендує на отримання ордера або по нотаріально завірених довіреності у ЦНАП.</p> <p>При подачі документів необхідно пред'явити оригінали довіреності, паспорта громадянина України, на якого оформлена довіреність та документів, які подаються в копіях.</p> <p>При поданні документів щодо реєстрації квартири в якості службової без видачі ордера працівнику документи подаються представником юридичної особи. При подачі документів представнику юридичної особи необхідно пред'явити оригінали довіреності та паспорта громадянина України, на якого 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	1 місяць
6.	Результат надання НП	1. Повідомлення про видачу ордера на службову квартиру або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету для юридичної особи.

		<p>2. Ордер або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету з вхідним пакетом документів заявнику.</p> <p>3. Копія рішення виконавчого комітету про реєстрацію квартири в якості службової.</p>
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату НП)	<p>1. Повідомлення про видачу ордеру на службову квартиру або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету направляються юридичній особі засобами поштового зв'язку.</p> <p>2. Ордер або мотивовану письмову 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.</p> <p>3. Копія рішення виконавчого комітету про реєстрацію квартири в якості службової направляються юридичній особі засобами поштового зв'язку.</p>
8.	Перелік підстав для відмови у наданні НП	<p>1. Відсутність повного пакету документів.</p> <p>2. Недостовірна інформація зазначена в документах.</p> <p>3. Забезпеченість житловою площею на кожного члена сім'ї (на момент звернення) вище рівня середньої забезпеченості житловою площею встановленої по м. Тернополю (8,1 кв.м).</p> <p>4. Забезпеченість житловою площею на кожного члена сім'ї (за умови видачі ордеру на службову квартиру) вище норми житлової площі встановленої Житловим кодексом Української РСР (13,65 кв.м).</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)	<p>1. Статті 58, 59 Житлового Кодексу Української РСР від 30.06.1983 року № 5464-Х.</p> <p>2. «Перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення», затверджений Постановою Ради УРСР і Укрпрофради від 04 лютого 1988 р. №37.</p> <p>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.</p> <p>4. Пункт 6 рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради №1740 від 24.10.2012 року «Про затвердження переліків документів».</p>

10.	Адреса та режим роботи виконавчого органу міської ради, що надає послугу	Відділ квартирної обліку та нерухомості, вул.Листопадова,6, 2 поверх, кабінет №27, 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 – <a href="mailto:kvarturnuy@gmail.com">kvarturnuy@gmail.com</a> ; <a href="http://www.rada.te.ua">www.rada.te.ua</a>
-----	--	---