

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 27.04.2015 року	Н-11-09 Версія-03	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Видача ордера на службову квартиру		
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 _____ Т.Г. Басюрська (підпис)	Секретар ради, уповноважений з питань СУЯ _____ І.В. Турський (підпис)	Міський голова _____ С.В. Надал (підпис)
_____ 2015	_____ 2015	_____ 2015

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, І 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	Реєстрація квартири в якості службової з видачею ордера працівнику 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.

		5.Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3). 6.Акт обстеження житлових умов працівника, який отримує службову квартиру (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 зареєстрованих 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 громадянина 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 зареєстрованих із заявником членів сім'ї та тих, які будуть вписані в ордер для підтвердження родинних зв'язків. 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. 11.Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об'єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника, що засвідчує відсутність заборгованості. *Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії. Реєстрація квартири в якості службової без видачі ордера працівнику 1. Заява від адміністрації підприємства, установи, організації про реєстрацію квартири в якості
--	--	---

		службової (форма заяви додається). 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. Видача ордера на службову квартиру 1. Заява від адміністрації підприємства, установи, організації про 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 надання службової квартири. 4. Витяг з рішення виконавчого комітету про реєстрацію квартири в якості службової, виданий архівною установою. 5. Довідка про те, що службова квартира вільна з ЖЕКу. 6. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (форма № 3). 7. Акт обстеження житлових умов працівника, який отримує службову квартиру (з ЖЕКу). 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. 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». 10. Копії*: 10.1. Свідоцтв про шлюб (у разі перебування у шлюбі). 10.2. Свідоцтв про народження дітей. 10.3. Паспортів громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію). 10.4. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано). 10.5. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені). 10.6. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності). 10.7. Документів про встановлення батьківства (при наявності).
--	--	--

		Вказані копії* документів подаються на всіх зареєстрованих із заявником членів сім'ї та тих, які будуть вписані в ордер для підтвердження родинних зв'язків. 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. 12. Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за останній місяць поточного року на об'єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника, що засвідчує відсутність заборгованості. *Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.
3.	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються особисто особою, яка 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. 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.
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. 2. Ордер або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету з вхідним пакетом документів заявнику. 3. Копія рішення виконавчого комітету про реєстрацію квартири в якості службової.

7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату НП)	1. Повідомлення про видачу ордера на службову квартиру або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету направляються юридичній особі засобами поштового зв'язку. 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. 3. Копія рішення виконавчого комітету про реєстрацію квартири в якості службової направляються юридичній особі засобами поштового зв'язку.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні НП	1. Відсутність повного пакету документів. 2. Недостовірна інформація зазначена в документах. 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). 4. Забезпеченість житловою площею на кожного члена сім'ї (за умови видачі ордера на службову квартиру) вище норми житлової площі встановленої Житловим кодексом Української РСР (13,65 кв.м). 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.
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання НП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	1. Статті 58, 59 Житлового Кодексу Української РСР від 30.06.1983 року № 5464-Х. 2. «Перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення», затверджений Постановою Ради УРСР і Укрпрофради від 04 лютого 1988 р. №37. 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. 4. Пункт 6 рішення виконавчого комітету Тернопільської міської ради №1740 від 24.10.2012 року «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 №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 – kvarturnuy@yandex.ua; www.rada.te.ua

