


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 28.01.2021 року	Н-11-09-02 Версія-05	
Тернопільська міська рада		
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Реєстрація квартири в якості службової без видачі</b> <b>ордера працівнику</b>		
Відділ квартирної обліку та нерухомості		
<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  _____Тетяна БАСЮРСЬКА (підпис)	Заступник міського голови- керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ  _____Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова  _____Сергій НАДАЛ (підпис)
27.01.2021	27.01.2021	27.01.2021

1.	ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» вул.Князя Острозького,6, I поверх тел. 0800303520;+380674473357 email – <a href="mailto:snapternopil@meta.ua">snapternopil@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	1. Заява від адміністрації підприємства, установи, організації про реєстрацію квартири в якості службової встановленого зразка. 2. 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). 3. Технічний паспорт на квартиру.
3.	Порядок та спосіб подання документів	Оригінали документів пред'являються представником юридичної особи в ЦНАП та після сканування адміністратором ЦНАПу повертаються суб'єктові звернення. При подачі документів

		представнику юридичної особи необхідно пред'явити оригінали довіреності та документів, що посвідчують особу, на яку 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	Рішення виконавчого комітету про реєстрацію квартири в якості службової або мотивована письмова відмова на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету.
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату НП)	Рішення виконавчого комітету про реєстрацію квартири в якості службової(витяг з рішення) або мотивовану письмову відмову на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету <u>представник юридичної особи отримує у ЦНАП.</u>
8.	Перелік підстав для відмови у наданні НП	1. Відсутність повного пакету документів. 2. Недостовірна інформація зазначена в документах.
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. 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. 3. Додаток 13 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. +380674473107 +380674473128 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>

Форма заяви до Інформаційної картки Н-11-09-02 для Реєстрація квартири в якості службової без видачі ордера працівнику додається.