

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**видача ордера на службове жиле приміщення**

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності**  
**Синельниківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00 до 20.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4 15 50 E-mail: <a href="mailto:34701476_2824711820@mail.gov.ua">34701476_2824711820@mail.gov.ua</a> тел.(05663) 4 00 81 E-mail: <a href="mailto:cnapsin@ukr.net">cnapsin@ukr.net</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий кодексу України, Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові жилі приміщення».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 № 83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 № 179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради», інші нормативно-правові акти, якими керуються підприємства, установи, організації в своїй діяльності
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання підприємства, установи, організації про надання службової жилої площі громадянину, який має право на одержання службового житла та/або включений в списки осіб на отримання такого житла
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Клопотання керівника підприємства, установи та організації про надання службової житлової площі працівнику, який має право на одержання службового житла та/або включений в списки осіб на отримання такого житла, а в окремих випадках (передбачено в законодавстві) додається дозвіл (погодження, клопотання) відповідних міністерств та відомств про надання службового житла.</p> <p>2. Рішення адміністрації підприємства, установи, організації, органу управління іншої кооперативної та іншої громадської організації, у віданні якої знаходиться це приміщення, про надання службового житла.</p> <p>3. Витяг з рішення виконавчого комітету про включення жилого приміщення до числа службових жилих приміщень.</p> <p>4. Облікова справа особи, яка має право на отримання службового житла з документами відповідно до нормативно-правового акту, яким керується підприємство, установа, організація.</p> <p>5. Письмова згода особи, яка має право на отримання службового житла, та членів її сім'ї на отримання такого житла (оригінал або завірена належним чином копія).</p> <p>6. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на заявника та кожного члена сім'ї, які отримують службове жиле приміщення разом із заявником за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання клопотання та відповідних документів суб'єктом звернення
11.	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	35 календарних днів (30 днів прийняття рішення, 5 днів оформлення та видача документа)
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Надання не в повному обсязі документів 2.Виявлення в документах, поданих заявником недостовірних відомостей 3.Відсутність підстав для надання службового жилого приміщення
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення виконавчого комітету про видачу ордеру на службове жиле приміщення, ордер на службове жиле приміщення 2.Письмове повідомлення про відмову виконавчим комітетом Синельниківської міської ради у затвердженні рішення про надання службового житла та видачу службового ордеру
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою з рекомендованим листом з описом вкладенням
<b>16.</b>	Примітка	

Начальник управління житлово –  
комунального господарства та  
комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Головний спеціаліст/інженер-еколог/  
відділу комунального майна та земельних  
відносин управління житлово-комунального  
господарства та комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Інна БАЗІКОВА

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**видача ордера на службове жите приміщення**  
(назва адміністративної послуги)  
**Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності**  
**Синельниківської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернень про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви від суб'єкта звернення про видачу ордера на службове жите приміщення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про надходження звернення про видачу ордера на службове жите приміщення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3.	Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4.	Розгляд документів керівником, Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова, начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних днів, після надходження запиту
5.	Опрацювання пакету документів: розгляд заяви, винесення питання на розгляд засідання громадської комісії з житлових питань та	Начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради, головний	Загальний відділ Синельниківської міської ради. Управління житлово – комунального господарства та комунальної	Протягом 35 робочих днів

	надання житлових приміщень, підготовка протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та надання житлових приміщень, підготовка у встановленому порядку рішення виконавчого комітету міської ради про видачу ордера на службове жите приміщення	спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин	власності міської ради	
6.	Підготовка ордера на службове жите приміщення	Засідання виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Загальний відділ Синельниківської міської ради	Протягом 3-4 робочих днів
7.	Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	1 день

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Начальник управління житлово –  
комунального господарства та  
комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Головний спеціаліст/інженер-еколог/  
відділу комунального майна та земельних  
відносин управління житлово-комунального  
господарства та комунальної власності  
Синельниківської міської ради

Інна БАЗІКОВА

Додаток 105  
до рішення виконавчого комітету  
Синельниківської міської ради  
24.01.2024 № 9/0/8-24

Міському голові  
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

прізвище, всьне ім'я, по батькові(за наявності),  
унікальний номер запису в Єдиному державному  
демографічному реєстрі (за наявності)/найменування  
замовника

реєстраційний номер облікової картки платника  
податків

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина  
України (для фізичних осіб, які через свої релігійні  
переконання відмовляються від прийняття реєстраційного  
номера облікової картки платника податків та повідомили про  
це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у  
паспорті громадянина України(для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств та  
організацій України (для юридичних осіб)

місцезнаходження/місце реєстрації

ТЕЛ. \_\_\_\_\_

Заява

Прошу видати ордер на службове жиле приміщення за  
адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю  
згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана  
з наданням адміністративної послуги

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис заявника)