

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу обліку та
розподілу житла
Миколаївської міської ради

С.ВОЙТОВИЧ

24 липня 2025 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача ордера на службове житлове приміщення

Ідентифікатор 00240

(згідно додатку до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523 (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2012 р. №969р)

РОЗРОБИВ:

Відділ обліку та розподілу житла

Інформація про орган, що надає адміністративні послуги

1.	Найменування органу, що надає адміністративні послуги	Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	54001, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20 (перший поверх, 3 під'їзд);
3.	Інформація щодо режиму роботи відділу надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер: з 09:00 до 17:00; середа: з 09:00 до 17:00; з 17:00 до 20:00 режим консультування; п'ятниця : з 09:00 до 16:00; субота: з 09:00 до 16:00 режим консультування (без перерви на обід).
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(0512) 37-34-37 depar@mkrada.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Житловий кодекс України (ст.15, 58, 122, 129).
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988, №37 «Про службові жилі приміщення». Постанова Кабінету Міністрів України від 03.08.2006 №1081 «Про затвердження Порядку забезпечення військовослужбовців та членів їх сімей житловими приміщеннями».
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства Оборони України від 31.07.2018 №380 «Про затвердження Інструкції з організації забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями»; наказ Генерального прокурора України від 17.07.2020 №323 «Про затвердження Положення про порядок надання службових жилих приміщень

		і користування ними в органах прокуратури та Положення про житлово-побутові комісії в органах прокуратури»; наказ Державної Судової адміністрації України від 22.12.2017 №1122 «Про затвердження Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями, працівниками апаратів судів, працівниками Державної судової адміністрації України та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України»; наказ Служби безпеки України від 06.11.2007 №792 «Про затвердження Інструкції про організацію забезпечення і надання військовослужбовцям Служби безпеки України та членам їх сімей житлових приміщень» наказ МВС від 18.01.2021 №26 «Про затвердження Інструкції з організації забезпечення військовослужбовців Державної прикордонної служби України та членів їх сімей жилими приміщеннями»; наказ МВС від 28.07.2007 №278 «Про затвердження Інструкції з організації забезпечення, надання військовослужбовцям Національної гвардії України та членам їх сімей житлових приміщень»; наказ Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації від 05.01.2016 №3 «Про затвердження Інструкції про організацію забезпечення житловими приміщеннями особового складу Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України і членів їх сімей».
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення міськвиконкому про видачу спеціального ордеру за клопотанням підприємств, установ, організацій, органів прокуратури, судів, військових частин МОУ, органів підпорядкованих Службі безпеки України, МВС, МНС, Держспецзв'язку, ДПСУ та інші.
10.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги видача ордеру на службове житлове приміщення	1) клопотання підприємства, установи, організації, органів прокуратури, судів, військових частин МОУ, органів підпорядкованих Службі безпеки України, МВС, МНС, Держспецзв'язку, ДПСУ та інші. 2) спільне рішення адміністрації та профспілкового комітету, або житлових комісій органів прокуратури, судів, військових частин МОУ, органів підпорядкованих Службі безпеки України, МВС, МНС, Держспецзв'язку, ДПСУ та інші. 3) Інформаційні довідки (відомості) з БТІ про наявність/відсутність зареєстрованого до

		31.12.2012 права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території за заявником та членами його сім'ї, яким надається житло. У разі відсутності/неможливості одержання довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31.12.2012 права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, про такий факт заявник зазначає в заяві. 4) Облікова справа працівника, військовослужбовця, співробітника-військовослужбовця, поліцейського (у разі перебування на квартирному обліку за місцем роботи або служби) з документами, відповідно до нормативно-правового акту, яким керується підприємство, установа, організація; 6) копія заяви працівника або рапорту військовослужбовця, співробітника-військовослужбовця, поліцейського та копія письмової згоди членів сім'ї на отримання такого житла; 7) копія трудової книжки, витяг з послужного списку; 8) довідка про склад сім'ї; Копії*: - паспорта громадянина України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію), при поданні копії паспорта у форматі ID- картки необхідно долучити копію витягу з Єдиного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання; - свідоцтва про народження дітей (за наявності); - свідоцтва про шлюб або розірвання шлюбу (за наявності); - реєстраційних номерів облікових карток
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто (за пред'явленням документа, що посвідчує особу) або уповноваженим представником (за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження) на відповідне робоче місце у Департаменті з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	- 30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку (ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»).
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей. 3. Відсутність підстав для надання службового житла. 4. Відсутність рішення міськвиконкому про надання службового житлового приміщення та видачу спеціального ордеру на службове житлове приміщення.
15.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача громадянину спеціального ордеру на службове жиле приміщення. 2. Письмове повідомлення або витяг з рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Ордер вручається громадянину, на ім'я якого він виданий, або за його дорученням іншій особі керівником відділу обліку та розподілу житла Миколаївської міської ради. При отриманні ордеру пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордеру.
17.	Примітка	Інші документи у разі потреби запитуються відділом обліку та розподілу житла Миколаївської міської ради.