

Додаток 5
до рішення 74 сесії Менської
міської ради 8 скликання
__ червня 2026 року №

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

Видача ордера на службове жиле приміщення
(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства та комунального майна
Менської міської ради
(найменування суб'єкта адміністративної послуги)

Інформація про надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Старости старостинських округів Менської міської територіальної громади
2.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	15600 м. Мена , вул. Героїв Ато № 6 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 15675 с. Блистова, вул. Мацуєва № 1 15641 с. Величківка, вул. Миру № 25Б 15632 с. Волосківці, вул. Героїв України № 41 15631 с. Городище, вул. Шевченка № 50 15642 с. Данилівка, вул. Миру № 56 15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19 15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 15655 с. Куковичі, вул. Миру № 46 15672 с. Ліски, вул. Шевченка № 34А 15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3 15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 15650 с. Покровське, вул. Козацька № 3 15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2 15662 с. Семенівка, вул. Перемоги № 9А 15630 с. Синявка, вул. Польова № 2 15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 27 15661 с. Стольне, вул. Миру № 10 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25А
3.	Режим роботи центру надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Понеділок-середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця-субота з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя

		ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг», старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади Понеділок-п'ятниця: з 8:00 до 17:00 Вихідні субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: 093-38-36-292, snaprada.mena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про основні засади житлової політики»
6.	Акти центральних органів виконав- чої влади	Постанова Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові жилі приміщення».
7.	Акти місцевих органів вико- навчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання підприємства, установи або організації про надання службового жилого приміщення заявнику.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання підприємства, установи або організації про надання службового жилого приміщення заявнику. 2. Заява громадянина та всіх повнолітніх членів його сім'ї про надання службового жилого приміщення. 3. Витяг з реєстру територіальної громади щодо реєстрації місця проживання заявника та членів його сім'ї. 4. Довідка з місця роботи заявника та повнолітніх членів його сім'ї. 5. Довідка про перебування членів сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або через уповноважену особу.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів з дати реєстрації заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання неповного пакета документів. 2.Подання недостовірних відомостей у документах. 3.Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства. 4.Відсутність підстав для надання службового жилого приміщення.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Менської міської ради та видача ордера на службове жите приміщення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою особою у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради.
16.	Примітка	-

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача ордера на службове жиле приміщення

Відділ житлово-комунального господарства та комунального майна Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	1 робочий день
2.	Формування справи надання адміністративної послуги і передача пакету документів заявника до відділу ЖКГ та комунального майна Менської міської ради.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Відділ житлово-комунального господарства та комунального майна Менської міської ради	В	1 робочий день
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Відділ ЖКГ та комунального майна Менської міської ради	В	5 робочих днів
4.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради або відмови про надання адміністративної послуги	Відділ ЖКГ та комунального майна Менської міської ради	В	15 робочих днів
5.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань виконавчого комітету міської ради
6.	6.1. У разі негативного прийняття рішення виконавчим комітетом надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги	Відділ ЖКГ та комунального майна Менської міської ради	В	У межах 30 календарних днів

	6.2. У разі позитивного результату (прийняття рішення виконавчим комітетом Менської міської ради) - передача завіреної копії рішення виконавчого комітету про видачу ордера на службове жите приміщення до відділу ЖКГ та комунального майна Менської міської ради. Оформлення ордера для видачі суб'єкту звернення.	Керуючий справами виконавчого комітету Менської міської ради Відділ ЖКГ та комунального майна Менської міської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення виконавчим комітетом
7.	Видача заявнику завіреної копії рішення виконавчого комітету про видачу ордера на службове жите приміщення. Видача ордера на службове жите приміщення.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Відділ ЖКГ та комунального майна Менської міської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення виконавчим комітетом
Загальна кількість днів надання послуги				До 30 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				До 30 робочих днів

Начальник відділу ЖКГ
та комунального майна
Менської міської ради

Ірина ЄКИМЕНКО

Виконавчому комітету
Менської міської ради
від
гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, дата народження)

який(а) зареєстрований(а) за
адресою:

паспорт серія
_____ №

(РНОКПП): _____
телефон: _____

Заява

Прошу надати мені та членам моєї сім'ї службове жиле приміщення у зв'язку з виробничою необхідністю за місцем роботи.

Підставою для надання службового жилого приміщення є клопотання підприємства, установи (організації) про надання службового житла.

Зобов'язуюсь використовувати надане службове жиле приміщення виключно за призначенням та у відповідності до вимог чинного законодавства України.

У разі припинення трудових відносин зобов'язуюсь звільнити займане службове жиле приміщення у встановленому законом порядку.

До заяви додаю:

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

(дата)

(підпис)

Начальник відділу ЖКГ
та комунального майна
Менської міської ради

Ірина ЄКИМЕНКО