

ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА

Миколаївської області

61 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

**РІШЕННЯ**

від 06.03.2024 року № 69

м. Первомайськ

Про затвердження Положення про  
порядок надання службових жилих

приміщень, користування ними та

виключення приміщень з числа

службових Первомайської міської

територіальної громади

Керуючись статтею 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР зі змінами та доповненнями, статтями 140, 146 Конституції України, Житловим кодексом України, пунктом 3 Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення», Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, Постановою Пленуму Верховного Суду України «Про деякі питання, що виникли у практиці застосування судами Житлового кодексу України» від 12 квітня 1985 року за № 2, з метою врегулювання питання щодо надання службових жилих приміщень та їх використання міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок надання службових жилих приміщень, користування ними та виключення приміщень з числа службових Первомайської міської територіальної громади (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Первомайської міської ради від 25.06.2012 року № 11 «Про затвердження Положення про порядок надання службового житла, яке належить територіальній громаді міста Первомайська,  і користування ним».

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань містобудування, архітектури, кадастру, власності, приватизації, земельних відносин та планування територій.

Міський голова Олег ДЕМЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

06.03.2024 № 69

Положення про порядок надання службових жилих примiщень, користування ними та виключення примiщень з числа службових Первомайської міської територіальної громади

l. Загальнi положення

1.1. Положення про порядок надання службових жилих примiщень, користування ними та виключення примiщень з числа службових Первомайської міської територіальної громади (далі – Положення), розроблене відповідно до Житлового кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення», визначає механізм та особливості надання службового житла на території Первомайської міської територіальної громади.

1.2. Метою цього Положення є врегулювання відносин щодо надання для тимчасового проживання службових жилих приміщень, що надаються працівникам, яким може бути надано службове житло і які постійно проживають, а також прописані на території Первомайської міської територіальної громади за місцем розташування відповідного підприємства, установи, організації. За рішенням виконавчого комітету Первомайської міської ради службове жиле приміщення може бути надано працівникам, які проживають в іншому населеному пункті.

Зазначені приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом. Службові жилі приміщення використовуються виключно за їх цільовим призначенням.

1.3. Положення встановлює порядок надання службових жилих примiщень, що надаються працiвникам, яким може бути надано службове житло i якi у зв’язку з характером їх трудових вiдносин повиннi проживати за місцем роботи або поблизу нього. Також визначається порядок користування та виключення службових жилих примiщень з числа службових.

1.4. Пiд службовими жилими примiщеннями у цьому Положеннi слiд розумiти жилi примiщення, якi вiдповiдають державним будiвельним нормам, стандартам i правилам, технiчним та санiтарним нормам.

1.5. До числа службових жилих примiщень вiдносяться вiльнi жилi примiщення, які належать Первомайській міській територіальній громаді, статус яких було змiнено на службовi у встановленому законом порядку. Під службові жилі приміщення виділяються, як правило квартири, в окремих випадках – кімнати в гуртожитку.

1.6. Жилi примiщення включаються до числа службових за рiшенням виконавчого комітету Первомайської міської ради на підставі клопотання керівника підприємства чи установи.

1.7. Клопотання щодо включення жилого примiщення до складу службового може бути направлено тiльки стосовно вiльних жилих примiщень, набутих шляхом: придбання житла, власного житлового будівництва, будівництва житла за кошти інвесторів, звільненого житла, яке виділяється для повторного заселення, та іншими шляхами, передбаченими чинним законодавством.

1.8. Облік службових жилих приміщень здійснюється посадовою особою відділу комунальної власності управління комунальної власності та земельних відносин Первомайської міської ради у журналі обліку службових жилих приміщень (Додаток 1).

1.9. Жиле приміщення виключається з числа службових, якщо відпала потреба в такому його використанні, а також у випадках, коли в установленому порядку його виключено з числа жилих.

Факт проживання в службових жилих приміщеннях працівників, які припинили трудові відносини з підприємством, установою чи закладом, не є підставою для виключення цих приміщень зі складу службових.

1.10. Виключення жилого приміщення зі складу службових проводиться не раніше, ніж через 5 років після надання цього приміщення за рішенням виконавчого комітету Первомайської міської ради при наявності таких документів:

1.10.1. клопотання підприємства, установи чи закладу;

1.10.2. підтвердження стажу працівника на відповідному підприємстві, в установі чи закладі не менше 10 років (копія трудової);

1.10.3. довідки з місця проживання про склад сім’ї та реєстрацію місця проживання;

1.10.4. довідки про наявність на праві власності у всіх членів сім’ї житла у Первомайській міській територіальній громаді та за попереднім місцем проживання;

1.10.5. витяг з рішення спільного засідання адміністрації та профспілки підприємства, установи чи закладу, якими було  надано службове житло.

У разі виходу на пенсію працівника, який проживає в службовому житлі не менше 2 років, виключення жилого приміщення зі складу службових може здійснюватись відразу після виходу на пенсію за умови стажу на відповідному підприємстві, в установі чи закладі не менше 10 років.

Про виключення жилого приміщення зі складу службових у журналі обліку службових жилих приміщень робиться відповідний запис посадовою особою відділу комунальної власності управління комунальної власності та земельних відносин Первомайської міської ради, яка відповідає за ведення квартирного обліку.

1.11. Комунальні підприємства, установи, заклади, військові частини Первомайської міської територіальної громади щоквартально станом на 01 число надають до відділу комунальної власності управління комунальної власності та земельних відносин Первомайської міської ради списки службових приміщень.

2. Надання службових жилих приміщень

2.1. Службове жиле приміщення надається працівникам, які потребують проживання в такому приміщенні, на час виконання ними службових обов’язків [за](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/37-88-%D0%BF?find=1&text=%D0%B7%D0%B0+%D0%BC%D1%96%D1%81%D1%86%D0%B5%D0%BC+%D1%80%D0%BE%D0%B7%D1%82%D0%B0%D1%88%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F" \l "w1_144) [місцем](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/37-88-%D0%BF?find=1&text=%D0%B7%D0%B0+%D0%BC%D1%96%D1%81%D1%86%D0%B5%D0%BC+%D1%80%D0%BE%D0%B7%D1%82%D0%B0%D1%88%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F" \l "w2_4) [розташування](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/37-88-%D0%BF?find=1&text=%D0%B7%D0%B0+%D0%BC%D1%96%D1%81%D1%86%D0%B5%D0%BC+%D1%80%D0%BE%D0%B7%D1%82%D0%B0%D1%88%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F" \l "w3_2) відповідного підприємства, установи, органі[за](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/37-88-%D0%BF?find=1&text=%D0%B7%D0%B0+%D0%BC%D1%96%D1%81%D1%86%D0%B5%D0%BC+%D1%80%D0%BE%D0%B7%D1%82%D0%B0%D1%88%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F" \l "w1_145)ції, військової частини.

2.2. З дозволу виконавчого комітету Первомайської міської ради службове жиле приміщення може бути надано працівникові, який проживав в іншому населеному пункті.

Перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення, затверджено Постановою ради міністрів України УРСР від 04.02.1988 року № 37.

2.3. При отримані службового житла працівники не знімаються з обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання.

2.4. Зазначені приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

2.5. Для одержання службового жилого приміщення працівник подає заяву (Додаток 2) на ім’я безпосереднього керівника підприємства установи, організації. До заяви додаються:

- Заяви членів сім’ї працівника, які бажають поселитися в службове жиле приміщення, про їх згоду на проживання в зазначеному приміщенні (Додаток 3);

- Довідка з місця роботи, яка підтверджує перебування працівника у трудових відносинах з комунальним підприємством, установою, організацією, військовою частиною;

* копії паспортів та ідентифікаційних номерів;
* на неповнолітніх членів сім’ї копії свідоцтва про народження;
* копія свідоцтва про шлюб (при наявності) або/та витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян;
* витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
* витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує зареєстроване або задеклароване місце проживання (перебування) особи;
* при необхідності виконавчий комітет Первомайської міської ради може запросити інші документи для прийняття відповідного рішення.

Зазначені вище документи надаються на розгляд громадській комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Первомайської міської ради.

        2.6. Службове жиле приміщення повинно бути впорядкованим відповідно до умов населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

При наданні службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за 9 років, крім подружжя, а також особами, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв’язку з чим вони не можуть проживати в одній кімнаті з членами своєї сім’ї.

Не допускається заселення в службове жиле приміщення, збудованого для однієї сім’ї, двома і більше сім’ями або двома і більше одинокими особами.

2.7. Службове жиле приміщення надається в межах 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею у відповідному населеному пункті, визначеному в установленому порядку (для Первомайської міської територіальної громади середня забезпеченість громадян жилою площею становить 9 кв.м).

Службове жиле приміщення може бути надано з перевищенням зазначеного максимального розміру, якщо таке приміщення становить одну кімнату (однокімнатну квартиру), або у випадках, передбачених у пункті 2.8 цього розділу.

2.8. В окремих випадках, за наявності крайньої виробничої необхідності та відсутності відповідного службового жилого приміщення, як тимчасовий захід, за згодою працівника йому може бути надане службове жиле приміщення, що не відповідає вимогам, передбаченим абзацом першим пункту 2.6. цього розділу, або за розміром менше від рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в населеному пункті (але не нижче від рівня, встановленого для прийняття громадян на квартирний облік) зі збереженням права на одержання службового жилого приміщення, що відповідає вказаним вимогам і розміру.

2.9. Службове жиле приміщення надається працівникові на всіх членів сім’ї, які проживають разом з ним, а також на дружину (чоловіка) і дітей (до досягнення повноліття), які проживають окремо від заявника у цьому або іншому населеному пункті, зазначених у документах, передбачених пунктом 4 цього розділу.

2.10. Службове жиле приміщення надається на підставі рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради. У рішенні зазначається, яку посаду займає або виконує роботу працівник, якому надається службове жиле приміщення, склад його сім’ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса.

2.11. Рішення про надання службового жилого приміщення може бути переглянуто до видачі ордера у разі виявлення обставин, які не були раніше відомі й могли вплинути на вказане рішення.

2.12. на підстав рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради про надання службового жилого приміщення виконавчий комітет Первомайської міської ради видає громадянину спеціальний ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення. (Додаток 4).

Ордер дійсний протягом 30 днів.

2.13. Ордер вручається працівнику, на ім’я якого він виданий, або за його дорученням – іншій особі. При одержанні ордера пред’являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім’ї, яких включено до ордера.

2.14. Ордер на жиле приміщення може бути визнаний недійсним на підставі та в порядку, що встановлені статтею 50 Житлового кодексу України.

2.15. У виняткових випадках, за відсутності вільного службового житла та, в разі крайньої потреби, працівнику за його згодою, може бути видано спеціальний ордер на право у вселення в житло, що не відповідає вимогам, передбаченим пунктом 2.6 та 2.7. цього Положення.

2.16. При вселенні в надане службове жиле приміщення працівник здає ордер до відповідного підприємства, установи чи організації, що здійснює обслуговування цього жилого приміщення. Ордер зберігається як документ суворої звітності.

Одночасно подаються паспорти всіх членів сім’ї, яких включено до ордера, з відміткою про виписку з попереднього місця проживання.

3. Користування службовими жилими приміщеннями

3.1. Користування службовими жилими приміщеннями відповідно до чинного законодавства України.

3.2. На підставі спеціального ордера між наймодавцем (відповідним підприємством, установою, організацією, що здійснює обслуговування жилого приміщення) та наймачем – працівником, на ім’я якого виданий ордер, укладається договір найму службового жилого приміщення.

Для здійснення контролю копія цього договору надається працівником до відділу комунальної власності управління комунальної власності та земельних відносин Первомайської міської ради в п’ятиденний строк після його укладання.

3.3 Працівник має право проживати в наданому йому службовому приміщенні разом із членами своєї сім’ї.

Наймач має право в установленому порядку за письмовою згодою всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, вселити у займане ним службове жиле приміщення свою дружину, дітей, батьків. На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей такої згоди не потрібно.

3.4. За тимчасової відсутності наймача або членів його сім'ї службове жиле приміщення зберігається за ними у випадках і в строки, визначені статтею 71 Житлового кодексу України.

3.5. Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані додержуватися умов договору про найм службового жилого приміщення і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території.

3.6. Наймач службового жилого приміщення зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату й плату за комунальні послуги (водопостачання, газ, електричну, теплову енергію тощо) за затвердженими в установленому порядку ставками і тарифами.

Пільги з оплати квартири та комунальних послуг встановлюються законодавством.

3.7. Наймач службового жилого приміщення та члени його сім'ї зобов'язані дбайливо ставитися до наданого жилого приміщення та його обладнання, проводити на умовах і в порядку, визначеному законодавством України, за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення здати його в належному стані.

3.8. Повнолітні члени сім'ї наймача несуть солідарну з ним майнову відповідальність за зобов'язаннями, що випливають з договору найму службового жилого приміщення.

3.9. Наймач службового жилого приміщення та члени його сім'ї користуються також іншими правами й несуть відповідальність, передбачену договором найму жилого приміщення.

До користування службовими жилими приміщеннями не застосовуються правила: про бронювання жилого приміщення (статті 73-76 Житлового кодексу України), про обмін жилого приміщення (статті 79-83, 85 Житлового кодексу України), у тому числі з наймачем іншого службового жилого приміщення, про зміну договору найму жилого приміщення (статті 103-106 Житлового кодексу України).

4. Звільнення службових жилих приміщень

4.1. Працівник, якому було надано службове жиле приміщення, припинив трудові відносини з підприємством, установою чи закладом, за якими закріплено службове житло, підлягає виселенню зі службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення, крім випадків, передбачених законодавством.

4.2. Інше жиле приміщення, надане працівнику у зв'язку з виселенням зі службового жилого приміщення, має розташовуватися в межах цього самого населеного пункту і відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

У разі знесення будинку (жилого приміщення) або його переобладнання в нежилий, а також при аварійному стані будинку (жилого приміщення) наймачеві службового жилого приміщення може бути надане інше службове жиле приміщення. Надання іншого службового жилого приміщення допускається також, якщо внаслідок капітального ремонту займане службове жиле приміщення не може бути збережене або його розмір істотно зміниться (стаття 102 Житлового кодексу України).

4.3. Наймач, члени його сім'ї та інші особи, які проживають у службовому жилому приміщенні, можуть бути виселені в судовому порядку без надання іншого жилого приміщення також у випадках, передбачених частиною першою статті 116 Житлового кодексу України.

4.4. Особи, які самоправно зайняли службове жиле приміщення, виселяються за рішенням суду без надання їм іншого жилого приміщення.

4.5. У разі визнання ордера на службове жиле приміщення недійсним внаслідок неправомірних дій осіб, яким його було видано, вони підлягають виселенню без надання іншого жилого приміщення.

Якщо ордер на службове жиле приміщення визнано недійсним з інших підстав, крім випадку, передбаченого абзацом першим цього пункту, то особи, зазначені в ордері, підлягають виселенню з наданням іншого жилого приміщення або приміщення, яке вони раніше займали.

Додаток 1

до Положення про порядок

надання службових жилих

примiщень, користування

ними та виключення

примiщень з числа службових

Первомайської міської

територіальної громади

Журнал обліку службових жилих приміщень на території Первомайської міської територіальної громади

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адреса службо-вого примі-щення (населе-ний пункт, вулиця, № будин-ку і квартири) | Балансоутримувач | Характеристика службового приміщення (окрема квартира, упорядкована або неупорядкована, поверх, кількість кімнат, розмір жилої площі | Дата і № рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради про включення приміщення до числа службових | Дата і № рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради про надання дозволу на видачу ордеру | ПІБ особи, яка отримала ордер | Кількість осіб, проживаючих в службовому жилому приміщенні | Дата і № рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради про виключення приміщення з числа службових |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Перший заступник міського голови Дмитро МАЛІШЕВСЬКИЙ

Додаток 2

до Положення про порядок

надання службових жилих

примiщень, користування

ними та виключення

примiщень з числа службових

Первомайської міської

територіальної громади

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ працівника)

ЗАЯВА

про надання службового житла

У зв’язку з відсутністю належних умов для проживання та будь-якого власного житла на території Первомайської міської територіальної громади, прошу надати мені та членам моєї сім’ї службове житло.

Працюю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(комунальний заклад, підприємство, установа, організація, в/ч, тощо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

склад сім’ї: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Раніше службового житла не отримував (або коли і де отримав та здав)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис та ПІБ)

Перший заступник міського голови Дмитро МАЛІШЕВСЬКИЙ

Додаток 3

до Положення про порядок

надання службових жилих

примiщень, користування

ними та виключення

примiщень з числа службових

Первомайської міської

територіальної громади

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ працівника)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю згоду на проживання разом з моїм (моєю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у службовому жилому приміщенні, розташованому за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

яке відноситься до Первомайської міської територіальної громади

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис та ПІБ)

Перший заступник міського голови Дмитро МАЛІШЕВСЬКИЙ

Додаток 4

до Положення про порядок надання

службових жилих примiщень, користування

ними та виключення примiщень з числа

службових Первомайської міської

територіальної громади

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виконавчий комітет \_\_\_\_\_міської\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ради  \_\_м. Первомайська\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « \_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.  **корінець ордера на службове жиле приміщення**  № \_\_\_\_\_\_\_\_ серія **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ордер виданий гр*. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові)  з сім’єю з \_\_ чоловік на право зайняття службового жилого приміщення жилою площею \_\_\_\_ кв.м., яке складається з \_\_\_\_ кімнат у квартирі за адресою \_вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будинок №\_\_\_\_ корпус №\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_\_\_  Підстава видачі ордера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дані про особу, на ім’я якої видано ордер  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (місце роботи і посада)  **СКЛАД СІМ’Ї**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п-п | Прізвище, ім’я, по батькові | Родині відносини з особою, на ім’я якої видано ордер | | 1 |  |  | | 2 |  |  |   Міський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М.Демченко  (підпис)  Ордер одержав \_\_\_\_\_ Дата одержання \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | Виконавчий комітет \_\_\_\_\_міської\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ради  \_\_м. Первомайська\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « \_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р.  **ОРДЕР на службове жиле приміщення**  № \_\_\_\_\_\_\_\_ серія **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Виданий гр*. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові)  з сім’єю з \_\_ чоловік на право зайняття службового жилого приміщення жилою площею \_\_\_ \_\_ кв.м., яке складається з \_\_\_\_ кімнат у квартирі за адресою \_вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будинок №\_\_\_\_\_ корпус №\_\_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_  Підстава видачі ордера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **СКЛАД СІМ’Ї**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п-п | Прізвище, ім’я, по батькові | Родині відносини з особою, на ім’я якої видано ордер | | 1 |  |  | | 2 |  |  |   Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Демченко  (підпис)  Цей ордер є єдиною підставою для вселення в надану жилу площу. При вселенні ордер здається до відповідної житлово-експлуатаційної організації, а при її відсутності-завідуючому (директору) гуртожитком підприємства, установи, організації. Ордер дійсний протягом 30 днів |

Перший заступник міського голови Дмитро МАЛІШЕВСЬКИЙ