

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу обліку та
розподілу житла
Миколаївської міської ради

С.ВОЙТОВИЧ

24 липня 2025 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Виключення житлового приміщення з числа службових приміщень

Ідентифікатор 01278

(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, 118, 119, 125); Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»; Закон України «Про Національну поліцію»; Закон України «Про прокуратуру»; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Інші закони, які регламентують питання цієї адміністративної послуги.
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	- клопотання організації, підприємства, установи, організації, військової частини, заява працівника або колишнього працівника, ліквідованого підприємства, установи, організації (у разі відсутності правонаступників).
10.	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги про виключення жилих приміщень з числа службових	клопотання (за належністю питання): організації; підприємства; установи; органів прокуратури, суду, військових частин; органів підпорядкованих Службі безпеки України, МВС, МНС, ДПСУ, Держспецзв'язку та інші (при

		необхідності копії погоджувальних документів міністерств та відомств); 2) спільне рішення: адміністрації та профспілкового комітету; або житлових комісій військових частин; органів прокуратури, суду, органів підпорядкованих Службі безпеки України, МВС, МНС, ДПСУ, Держсецзв'язку та інші; 3) копія рішення про включення житлового приміщення до числа службових, або копія спеціального ордера; 4) облікова справа працівника, військовослужбовця, співробітника-військовослужбовця, поліцейського (у разі перебування на квартирному обліку за місцем роботи або служби); 5) копія заяви працівника або рапорту військовослужбовця, співробітника-військовослужбовця, поліцейського; 6) копія трудової книжки, витяг з послужного списку; 7) довідка про склад сім'ї; 8) 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. 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 платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційних номерів, за наявності); - копії пенсійного посвідчення та посвідчення, які надають право на отримання пільг.
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 календарних днів. А в разі неможливості прийняття рішення у такий строк про надання/відмову у наданні адміністративної послуги – рішення приймається на першому засіданні (слуханні) 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 розгляду питання по суті. 4. Відсутність рішення міськвиконкому про включення житлових приміщень до числа службових приміщень.
15.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача суб'єкту звернення витягу з рішення про виключення житлового приміщення з числа службових приміщень або відмову у такому. 2. Письмове повідомлення суб'єкту звернення про: - відсутність підстав для розгляду питання по суті; - про відсутність документу про включення житлового приміщення до числа службових приміщень підприємства, установи та організації або відмову у такому.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (за пред'явленням документа, що посвідчує особу) або уповноваженим представником (за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження) у Департаменті з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради.
17.	Примітка	Відділом обліку та розподілу житла Миколаївської міської ради можуть запитуватись й інші документи, потреба в яких виникла під час розгляду матеріалів та які мають істотне значення

		при розгляді питання за яким надається адміністративна послуга.
--	--	--