

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу обліку та
розподілу житла
Миколаївської міської ради


С.ВОЙТОВИЧ

24 липня 2025 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Включення житлового приміщення до числа службових приміщень

Ідентифікатор 02021

(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	Житловий кодексу України (ст.15, 118, 119, 121); 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»
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 судьями, 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 (за належністю): підприємства; установи; організації; військової частини, органів підпорядкованих Службі безпеки України, органів прокуратури, суду, МВС, ДСНС, ДПСУ, Держспецзв'язку тощо;
10.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги про включення жилих приміщень до числа службових, а також вимоги до них	1) клопотання (за належністю питання): організації; підприємства; установи; військової частини; органів підпорядкованих Службі безпеки України, органів прокуратури, суду, МВС, ДСНС, ДПСУ, Держспецзв'язку тощо; 2) спільне рішення адміністрації та профспілкового комітету, або житлових комісій військових частин, органів підпорядкованих Службі безпеки України, органів прокуратури, суду, МВС, ДСНС, ДПСУ, Держспецзв'язку та інші. 3) копії договорів про придбання квартир (копії

		договорів пайової участі у будівництві житла), акти прийому-передачі житла, копії погоджувальних документів міністерств та відомств, 4) інформаційні довідки з реєстру речових прав на нерухоме майно, реєстру прав власності на суб'єктів та на об'єкт. 5) облікова справа працівника, військовослужбовця (у разі перебування на квартирному обліку за місцем роботи або служби); 6) копія заяви працівника або рапорту військовослужбовця; 7) копія трудової книжки, витяг з послужного списку; 8) довідки про склад сім'ї; 9) копію технічного паспорту на житлове приміщення; 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	1. Подання неповного пакета документів.

	наданні адміністративної послуги	2. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей. 3. Відсутність підстав для розгляду питання по суті. 4. Відсутність рішення міськвиконкому про включення житлового приміщення до числа службових приміщень.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача суб'єкту звернення витягу з рішення про включення житлового приміщення до числа службових приміщень або відмову у такому. У разі відсутності підстав для розгляду питання по суті, надання суб'єкту звернення письмового повідомлення про: - відсутність підстав для розгляду питання по суті; - про відсутність рішення міськвиконкому про включення житлових приміщень до числа службових приміщень.
6. ¹	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. Ордер вручається громадянину, на ім'я якого він виданий, або за його дорученням іншій особі. При отриманні ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера.
7. ¹	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.