

Затверджено
Розпорядженням міського
голови
від 08 липня 2022 року № 80



**Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області**

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Вилучення житла з числа службових**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця :08.00 -17.00 год. Четвер: 08.00 - 20.00 год. Субота: 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний - неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг	т/факс(05748) 3 41 03 e-mail: tsnap.pervom@ukr.net skype: tsnap.pervomayskiy http://www.pervom-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Житловий Кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги»
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року № 37 « Про службові жилі приміщення»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одержувачем адміністративної послуги (далі - заявник) є юридична особа, за якою закріплене службове житло (чи правонаступник ліквідованого підприємства), в разі якщо відпала потреба у його використанні, а також у випадках, коли в установленому порядку воно виключено з числа жилих.

10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява (клопотання) від підприємства установи, організації, за якими закріплене службове житло, про вилучення його з числа службових. (в разі ліквідації підприємства якому належало службове житло - клопотання правонаступника ліквідованого підприємства)</p> <p>В разі неможливості виселення з службових жилих приміщень без надання іншого житла відповідно ст. 125 Житлового Кодексу України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява (клопотання) від підприємства установи, організації про залишення в жилих приміщеннях осіб, яким надавалося службове житло, чи надання іншого житла. До клопотання додаються: <ol style="list-style-type: none"> 1. Довідка про реєстрацію місця проживання громадянина, якому було надане службове жиле приміщення, та кожного члена сім'ї; 2. Витяг із трудової книжки чи послужний список громадянина, якому було надане службове жиле приміщення. 3. Копія паспортів громадянина України всіх членів сім'ї; 4. Копії свідоцтва про народження дітей; 5. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків всіх членів його сім'ї; 6. Копія свідоцтва про одруження (розлучення); 7. Документи, що посвідчують право заявника на пільги згідно законодавства (за наявності); 8. Копію пенсійного посвідчення (при наявності). 9. Копія рішення суду (при наявності); 10. Довідка про ліквідацію підприємства, установи, організації (при наявності); 11. Інші документи (в разі потреби)
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги.	Безоплатна
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Безоплатна
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	Безоплатна
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Безоплатна
13	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>В разі неможливості виселення з службових жилих приміщень без надання іншого житла відповідно ст. 125 Житлового Кодексу України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документи надані не в повному обсязі; - у поданих документах є виправлення або дописки, які не

		завірені у встановленому порядку; - надання в заяві (клопотанні) та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації.
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення або витяг з рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради
16	Способи отримання відповіді (результату)	В центрі надання адміністративних послуг в м. Первомайський, або іншим зручним для заявника способом.
17	Примітка	-

**Начальник відділу з обліку житла та управління
об'єктами комунальної власності виконавчого
комітету Первомайської міської ради**

Тетяна СТЕЩЕНКО