

	Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 09.11.2023 року	ІК-24/15 Версія 06 Змінено сторінок 03/03
	Виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Виключення житлового приміщення з числа службових	

Оригінал: уповноважений з питань СУЯ
копії: згідно з реєстром розсилки

Розробник: Заступник міського голови-директор Департаменту інфраструктури, житлової та комунальної політики  М.В.Смушак "09" 11 2023 р.	Перевірено: Уповноважений з питань СУЯ  І.М.Шевчук "09" 11 2023 р.	Затверджую: Міський голова  Р.Р.Марцінків "09" 11 2023 р.
--	---	--

1	Орган, що надає послугу	Департамент інфраструктури, житлової та комунальної політики
2	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг Головний офіс м.Івано-Франківськ, вул.Незалежності, 9 телефон/факс: 75-01-19, 75-20-41 e-mail: cnar@mvk.if.ua , веб-сайт: www.cnar.if.ua Графік роботи головного офісу ЦНАП м.Івано-Франківська (вул.Незалежності, 9): - понеділок, вівторок, середа з 09:00 год. до 17:00 год. (без перерви); - четвер з 09:00 год. до 20:00 год. (без перерви); - п'ятниця, субота з 09:00 год. до 16:00 год. (без перерви); - неділя, державні свята – вихідний день. Територіальні підрозділи ЦНАП: м.Івано-Франківськ, вул.Івана Павла II, 4 м.Івано-Франківськ, вул.Гетьмана Мазепи, 185 м.Івано-Франківськ, вул.Галицька, 124-А с.Чукалівка, вул.Клубна, 1-А, с.Братківці, вул.Шевченка, 30, с.Вовчинець, вул.Вовчинецька, 39, с.Угорники, вул.Просвіти, 4, с.Микитинці, вул.Грицишина, 10, с.Хриплин, вул.Берегова, 4-В, с.Радча, вул.Шевченка, 39, с.Тисменичани, вул.Грушевського, 54, с.Драгомирчани, вул.Шкільна, 15, с.Крихівці, вул.Двір, 1, с.Березівка, вул.Шевченка, 24, с.Підпечери, вул.Січових Стрільців, 2, с.Підлужжя, вул.Шевченка, 39, с.Черніїв, вул.Стасюка, 4, Віддалені робочі місця ЦНАП: с.Добровляни, вул.Шевченка, 26, с.Колодіївка, вул.Чорновола, 1,

		<p>с.Узин, вул.Молодіжна, 16-А, с.Камінне, вул.Мазепи, 4-А м.Івано-Франківськ, вул.О.Блавацького,1</p> <p>Графік роботи територіальних підрозділів ЦНАП та віддалених робочих місць:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 08:00 год. до 16:00 год.; - четвер з 08:00 год. до 17:00 год., - обідня перерва з 12:00 год. до 13:00 год.; - субота, неділя, державні свята – вихідний день.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клопотання про виключення житлового приміщення з числа службових від юридичної особи, за якою закріплене службове житло з обґрунтуванням відсутності подальшої потреби в службовому житлі. 2. Витяг з реєстру територіальної громади на кожного члена сім'ї. 3. Копії паспортів дорослих членів сім'ї. 4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 5. Копії РНОКПП (реєстраційного номеру облікової картки платника податків) заявника та членів його сім'ї. 6. Копія технічного паспорта. 7. Документ, що підтверджує стаж роботи, вислугу років, строк служби (довідка, копія трудової книжки, виписка з послужного списку). 8. Копія службового ордеру. 9. Витяг з рішення виконавчого комітету про надання житловому приміщенню статусу службового. 10. Довідка про (не)забезпечення житлом за попереднім місцем служби (для військовослужбовців ЗСУ, СБУ, службовців НПУ, ДСНСУ тощо) та/або довідка ПАТ «Державний ощадний банк України» про використання/невикористання житлових чеків на приватизацію житла за місцем реєстрації в період з 01.01.1993 року по 31.12.1996 року чи за іншим місцем реєстрації, де особа була включена в списки на приватизацію житла та має право використовувати житлові чеки. 11. Копія свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу. <p>Примітка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Витяг з Єдиного державного реєстру речових прав на нерухоме майно замовляється адміністратором ЦНАП. Довідка з Департаменту інфраструктури, житлової, та комунальної політики про використання права на безоплатну приватизацію житла заявником та членами його сім'ї видається уповноваженою особою суб'єкта надання адміністративної послуги (вул. Незалежності, 7) за наявності даних про реєстрацію місця проживання з 01.01.1993р. 3. Копії документів подаються належним чином посвідчені, або разом з оригіналами (для посвідчення адміністратором ЦНАП).

		*Копія електронного паспорта та РНОКПП може бути подана за допомогою застосунку Дія.
4	Порядок та спосіб подання документів	Особисто або на підставі довіреності
5	Оплата	Безкоштовно
6	Термін виконання	30 календарних днів
7	Результат послуги	Витяг з рішення виконавчого комітету міської ради про виключення житлового приміщення з числа службових
8	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або на підставі довіреності (нотаріально посвідченої)
9	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Рішення Івано-Франківської міської ради від 28.07.2023 року №134-37 «Про затвердження переліку адміністративних послуг». 3. Житловий Кодекс Української РСР від 30 червня 1983 р. N 5464-X. 4. Постанова Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 р. №37 «Про службові жилі приміщення» .