

# МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

30.11.2011

м. Київ

№ 737

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
10 січня 2012 р. за № 24/20337

### **Про затвердження Інструкції про організацію забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями**

Із змінами і доповненнями, внесеними  
наказами Міністерства оборони України  
від 12 лютого 2013 року № 91,  
від 17 травня 2013 року № 322,  
від 3 грудня 2013 року № 837,  
від 31 березня 2014 року № 206,  
від 24 квітня 2014 року № 270,  
від 19 червня 2014 року № 401,  
від 14 січня 2015 року № 21,  
від 10 березня 2015 року № 110,  
від 29 липня 2015 року № 371

Додатково див. оголошення  
("Офіційний вісник України", № 33, 7 травня 2012 р.),  
ухвалу Окружного адміністративного суду міста Києва  
від 15 червня 2012 року,  
постанову Окружного адміністративного суду міста Києва  
від 15 червня 2012 року,  
оголошення  
("Офіційний вісник України", № 63, 27 серпня 2012 р.),  
ухвали Київського апеляційного адміністративного суду  
від 4 вересня 2012 року,  
від 28 лютого 2013 року,  
ухвалу Вищого адміністративного суду України  
від 10 липня 2014 року

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.08.2006 № 1081 "Про затвердження Порядку забезпечення військовослужбовців та членів їх сімей житловими приміщеннями" та з метою приведення нормативно-правових актів Міністерства оборони України у відповідність з чинним законодавством

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію про організацію забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями, що додається.

2. Вважати такими, що втратили чинність:

наказ Міністра оборони України від 06.10.2006 N 577 "Про затвердження Інструкції про організацію забезпечення і надання військовослужбовцям Збройних Сил України та членам їх сімей житлових приміщень", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.10.2006 за N 1171/13045 (із змінами);

наказ Міністра оборони України від 24.03.2008 N 113 "Про затвердження Інструкції щодо організації надання житлової площі у гуртожитках Збройних Сил України", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.04.2008 за N 305/14996 (із змінами);

наказ Міністра оборони України від 24.09.2001 N 349 "Про затвердження Положення про порядок оренди і сплати орендованого житла в Збройних Силах України", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.10.2001 за N 872/6063.

3. Скасувати наказ Міністра оборони України від 11.09.2007 N 517 "Про затвердження Положення про житлові комісії в Збройних Силах України".

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра оборони України.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Наказ розіслати до окремої військової частини.

**Міністр оборони України**

**М. Б. Єжель**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Голова Центрального комітету  
Всеукраїнської профспілки працівників  
Збройних Сил України**

**Д. Т. Мірошніченко**

**ІНСТРУКЦІЯ  
про організацію забезпечення**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Міністерства оборони України  
19 червня 2014 року N 401

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
10 січня 2012 р. за N 24/20337

# **військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями**

## **I. Загальні положення**

1.1. Ця Інструкція визначає організацію:

обліку військовослужбовців Збройних Сил України (далі - ЗС України) та осіб, звільнених у запас або відставку, що залишилися на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, у ЗС України (далі - особи, звільнені з військової служби) (далі - облік);

забезпечення жилими приміщеннями військовослужбовців ЗС України (крім військовослужбовців строкової військової служби, призваних на військову службу у зв'язку з мобілізацією, і резервістів), а також осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей, включаючи членів сімей військовослужбовців, які загинули, померли, пропали безвісти під час проходження військової служби, які перебувають на обліку осіб, що потребують поліпшення житлових умов (далі - члени сімей військовослужбовців);

порядку надання жилої площі в гуртожитках;

порядку оренди і оплати орендованого жилого приміщення у ЗС України;

порядку виплати грошової компенсації деяким категоріям військовослужбовців за піднайом (найом) ними жилих приміщень;

порядку надання місць у спеціально пристосованих казармах у розташуванні військової частини;

порядку створення та роботи житлових комісій;

контролю за розподілом жилих приміщень у гарнізонах ЗС України, перевірки правильності оформлення облікових справ військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, які потребують поліпшення житлових умов.

1.2. Організація забезпечення військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, і членів їх сімей жилими приміщеннями полягає у визначенні повноважень посадових осіб Міністерства оборони України (далі - МО України) і ЗС України, прав і обов'язків військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, членів їх сімей під час вирішення житлових питань.

1.3. Забезпечення жилими приміщеннями здійснюється шляхом:

надання службових жилих приміщень військовослужбовцям;

надання для постійного проживання один раз протягом усього часу проходження військової служби жилого приміщення новозбудованого, виключеного з числа службового, вивільненого або придбаного у фізичних чи юридичних осіб військовослужбовцям та особам, звільненим з військової служби, які перебувають на квартирному обліку за останнім місцем проходження військової служби;

надання за згодою військовослужбовця кредиту або грошової компенсації за належне йому для отримання жиле приміщення;

участі військовослужбовців та членів їх сімей у державних цільових програмах забезпечення громадян доступним житлом відповідно до законодавства (за їх бажанням);

надання жилої площі у гуртожитках курсантам і військовослужбовцям та працівникам ЗС України;

надання місць у спеціально пристосованих казармах у розташуванні військової частини військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом і не перебувають у шлюбі;

оренди жилого приміщення військовослужбовцям офіцерського складу.

1.4. Військовослужбовцям, які мають вислугу на військовій службі 20 років і більше, та членам їх сімей надається житло для постійного проживання.

Військовослужбовці, що перебували на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, до 01 січня 2005 року (набрання чинності Законом України від 24 червня 2004 року N 1865-IV "Про внесення змін до статті 12 Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей"), забезпечуються жилими приміщеннями для постійного проживання відповідно до раніше встановленого законодавством порядку - без врахування вислуги на військовій службі.

1.5. Військовослужбовці та члени їх сімей визнаються такими, що потребують поліпшення житлових умов, на загальних підставах відповідно до вимог чинного законодавства.

1.6. З метою дотримання вимог чинного законодавства під час ведення обліку військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей, які потребують поліпшення житлових умов, розподілу жилої площі, призначеної для постійного проживання, участі в розподілі службового жилого приміщення та контролю за використанням жилого приміщення в органах військового управління, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях (далі - військові частини), гарнізонах створюються житлові комісії.

1.7. Перелік житлових об'єктів, які передбачається фінансувати в поточному році за рахунок коштів Державного бюджету України (далі - Перелік), готується Головним квартирно-експлуатаційним управлінням Збройних Сил України (далі - ГКЕУ ЗС України) з урахуванням перспективного складу ЗС України та погоджується начальником Генерального штабу - Головнокомандувачем Збройних Сил України, після чого затверджується наказом Міністерства оборони України у встановленому порядку.

(пункт 1.7 у редакції наказу Міністерства оборони України від 29.07.2015 р. N 371)

1.8. Перелік доводиться до відома територіальних квартирно-експлуатаційних управлінь (далі - ТКЕУ) ГКЕУ ЗС України в десятиденний строк з дня його затвердження Міністром оборони України. ТКЕУ доводять Перелік до відома підпорядкованих квартирно-експлуатаційних відділів чи квартирно-експлуатаційних частин (районів) (далі - КЕВ (КЕЧ) районів) у семиденний строк з дня його отримання.

КЕВ (КЕЧ) районів доводять Перелік до відома начальників гарнізонів, які перебувають у зоні їх відповідальності, у триденний строк з дня його отримання.

На підставі отриманого Переліку КЕВ (КЕЧ) району спільно з начальником гарнізону та головою гарнізонної житлової комісії готують пропозиції до ГКЕУ ЗС України про кількість службових жилих приміщень, яка визначається рішенням Міністра оборони України по кожному будинку, який планується до введення в експлуатацію в гарнізоні. Після підписання зазначеними особами вказані пропозиції подаються до ГКЕУ ЗС України не пізніше ніж за місяць до введення будинків в експлуатацію.

ГКЕУ ЗС України проводить аналіз отриманих пропозицій та подає доповідь Міністру оборони України про визначення кількості службових жилих приміщень та жилих приміщень для постійного проживання в кожному з будинків цього гарнізону з обґрунтуванням можливих розбіжностей між пропозиціями начальників гарнізонів та ГКЕУ ЗС України (у разі їх наявності).

Після затвердження пропозицій Міністром оборони України ГКЕУ ЗС України доводить їх у семиденний строк до відома начальника ТКЕУ, який у свою чергу доводить їх до відома начальників підпорядкованих КЕВ (КЕЧ) районів у дводенний строк з дня їх отримання.

У десятиденний строк з дня отримання рішення Міністра оборони України видається наказ начальника гарнізону, у якому до відома особового складу гарнізону доводиться рішення Міністра оборони України про визначення кількості службових жилих приміщень та жилих приміщень для постійного проживання в гарнізоні. У цьому самому наказі, на підставі облікових даних щодо кількості осіб, які потребують поліпшення житлових умов, визначається відсоткове відношення постійного жилого приміщення, що планується до розподілу згідно із загальною чергою, поза чергою та першочергово.

Проект зазначеного наказу готує КЕВ (КЕЧ) району за погодженням із житловою комісією гарнізону та помічником начальника гарнізону з правової роботи.

Зазначені обсяги коригуються таким самим чином у разі внесення змін до Переліку.

1.9. Жилі приміщення, які звільняються військовослужбовцями та особами, звільненими з військової служби у зв'язку з наданням їм іншого жилого приміщення за рахунок фондів МО України, незалежно від належності будинків розподіляються між військовослужбовцями та особами, звільненими з військової служби, які потребують отримання жилого приміщення в цьому гарнізоні. Питання щодо статусу цих жилих приміщень (службове чи постійне) в МО України визначає Міністр оборони України, а у військовій частині А0515 (щодо жилого фонду військової частини А0515) - командир військової частини А0515.

Погоджені з гарнізонними житловими комісіями пропозиції щодо розподілу цих жилих приміщень подаються начальниками КЕВ (КЕЧ) району спільно з начальниками гарнізонів на розгляд комісії з контролю за розподілом жилого приміщення в гарнізонах ЗС України разом зі списками військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, які потребують отримання жилого приміщення, та їх обліковими справами.

1.10. Військовослужбовці при зарахуванні на облік та під час перебування на ньому і особи, звільнені з військової служби, та члени їх сімей, які перебувають на обліку в ЗС України, за відсутності в них у цьому населеному пункті жилого приміщення до одержання жилого приміщення мають право зареєструватися у військовій частині за її місцезнаходженням. У разі розформування військової частини особи, звільнені в запас або відставку, які перебувають на обліку, мають право зареєструватися за місцезнаходженням військового комісаріату, до якого територіально відносилася військова частина.

Військовослужбовці відокремлених підрозділів військової частини при зарахуванні на облік та під час перебування на ньому і особи, звільнені з військової служби, та члени їх сімей, які перебувають на обліку в ЗС України, за відсутності в них у цьому населеному пункті жилого приміщення до одержання жилого приміщення мають право зареєструватися за місцезнаходженням військової частини, визначеної начальником гарнізону. У разі розформування відокремленого підрозділу військової частини особи, звільнені в запас або відставку, які перебувають на обліку, мають право зареєструватися за місцезнаходженням військового комісаріату, до якого територіально відносився цей підрозділ.

1.11. Усі питання, пов'язані з перебуванням військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, на квартирному обліку, із забезпеченням їх жилою площею та розміром жилого приміщення, вирішуються за місцем проходження ними служби, перебування на обліку або в судовому порядку.

1.12. Військовослужбовці та члени їх сімей, які бажають стати на квартирний облік чи отримати службове житло, особи, звільнені з військової служби, та члени їх сімей, які бажають отримати житло для постійного проживання, надають секретарям житлових комісій військових частин дозвіл на обробку своїх персональних даних, який долучається до облікової справи. Такий самий дозвіл на обробку персональних даних надають члени сімей військовослужбовців, які загинули (померли) або пропали безвісти під час проходження військової служби, які перебувають на квартирному обліку та бажають отримати житло для постійного проживання.

Посадові особи військових частин, квартирно-експлуатаційних органів та члени житлових комісій під час розгляду питань стосовно зарахування на квартирний облік, внесення змін до облікової справи, розподілу службового жилого приміщення чи жилого приміщення для постійного проживання повинні вживати заходів щодо захисту персональних даних військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей відповідно до вимог законодавства. Посадові особи військових частин, квартирно-експлуатаційних органів та члени житлових комісій відповідають за збереження персональних даних відповідно до законодавства.

## **II. Облік військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, членів їх сімей, які потребують поліпшення житлових умов**

2.1. Облік військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей, які потребують поліпшення житлових умов, ведеться у квартирно-експлуатаційних органах, військових частинах та гарнізонах. Узагальнені списки осіб, що перебувають на обліку, всіх військових частин знаходяться у ГКЕУ ЗС України.

2.2. У разі якщо військова частина постійно дислокується в одному гарнізоні, а відокремлені підрозділи цієї військової частини розташовані в межах відповідальності іншого гарнізону, військовослужбовці цих відокремлених підрозділів зараховуються на квартирний облік житловою комісією однієї із військових частин у межах відповідальності гарнізону, де розміщений відокремлений підрозділ.

Військова частина, у якій військовослужбовці відокремлених підрозділів мають право перебувати на квартирному обліку, визначається наказом начальника гарнізону один раз на два роки за погодженням з КЕВ (КЕЧ) району.

2.3. За ведення обліку у військовій частині відповідають голова житлової комісії військової частини, у гарнізоні (або в гарнізонах) - начальник КЕВ (КЕЧ) району, який за територіальним принципом відповідає за військові частини.

Керівництво діяльністю житлової комісії військової частини здійснюється командиром військової частини, а діяльністю гарнізонної житлової комісії - начальником гарнізону.

При оголошенні наказом складу житлової комісії чітко вказується, хто з членів житлової комісії відповідає (далі - представник житлової комісії) за ведення протоколів, облікових квартирних справ, книги обліку осіб, які перебувають на обліку, та інших справ житлової комісії та їх зберігання.

2.4. На облік приймаються військовослужбовці, які потребують поліпшення житлових умов і зареєстровані в цьому населеному пункті, з дня прийняття рішення житловою комісією військової частини, затвердженого командиром цієї військової частини, крім випадків, передбачених у пункті 2.14 цього розділу.

2.5. Для зарахування на облік військовослужбовець подає через нетаємне діловодство військової частини рапорт, зразок якого наведений у додатку 1 до цієї Інструкції, на ім'я командира військової частини про зарахування на облік, який підписується повнолітніми членами сім'ї, що проживають разом з військовослужбовцем, мають самостійне право на отримання жилого приміщення та бажають разом з ним перебувати на квартирному обліку.

Рапорт (додаток 1) реєструється представником житлової комісії військової частини в книзі реєстрації рапортів (заяв) про взяття на квартирний облік та внесення змін до облікової справи (додаток 2), яка ведеться в житловій комісії військової частини.

До рапорту (додаток 1) військовослужбовцем додаються такі документи:

довідка з місця проживання про реєстрацію і склад сім'ї (Ф-3) (далі - Ф-3);

витяг із наказу про призначення до військової частини;

витяг з послужного списку особової справи військовослужбовця;

довідка про проходження військової служби з військової частини (Ф-5) (далі - Ф-5);

довідка про склад сім'ї з військової частини (Ф-7) (далі - Ф-7);

довідка (додаток 3) з останнього місця служби про перебування на квартирному обліку (військовослужбовці військових частин, які дислокувалися на тимчасово окупованій території України та в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження і переміщені з місць попередньої дислокації, надають довідку квартирно-експлуатаційного органу, в зоні відповідальності якого знаходиться військова частина (підрозділ), за новим місцем дислокації на підставі облікових списків станом на 01 січня 2014 року);

(абзац дев'ятий пункту 2.5 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства оборони України від 14.01.2015 р. N 21)

абзац десятий пункту 2.5 виключено

(згідно з наказом Міністерства  
оборони України від 14.01.2015 р. N 21,  
у зв'язку з цим абзаци одинадцятий - двадцятий  
вважати відповідно абзацами десятим - дев'ятнадцятим)

довідка про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем проживання, роботи (проходження військової служби);

ксерокопії паспортів повнолітніх членів сім'ї, свідоцтв про народження неповнолітніх членів сім'ї, свідоцтва про шлюб військовослужбовця;

документи, що підтверджують право на першочергове чи позачергове одержання жилого приміщення військовослужбовцем або членами його сім'ї, інші пільги.

Інші документи житлова комісія запитує в разі потреби через командира (начальника) військової частини у відповідних державних органів, установ, організацій, громадян.

Перед проведенням засідання житлової комісії, на якому буде розглядатися рапорт військовослужбовця про зарахування на квартирний облік, членами житлової комісії проводиться перевірка житлових умов військовослужбовця та у п'ятиденний строк складається довідка про перевірку житлових умов (додаток 5).

Рішення житлової комісії військової частини щодо взяття військовослужбовця та членів його сім'ї на квартирний облік (або обгрунтована відмова) повинно бути винесене у місячний строк з дня подання ним рапорту.

Військовослужбовці зараховуються на квартирний облік згідно з рішенням житлової комісії військової частини, яке оформлюється у формі протоколу засідання житлової комісії, який підписується представником житлової комісії і затверджується командиром військової частини. Підпис командира завіряється гербовою печаткою військової частини.

На засіданні житлової комісії військової частини мають право бути присутніми військовослужбовець, стосовно якого вирішується питання зарахування на квартирний облік, та повнолітні члени його сім'ї.

Дані про військовослужбовців, зарахованих на квартирний облік, заносяться до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на поліпшення житлових умов (одержання житла для постійного проживання) (додаток 6), яка ведеться представником житлової комісії. Дані зазначених книг повинні щороку звірятися (уточнюватися) під час проведення щорічної переєстрації облікових справ.

У разі зарахування на облік декількох військовослужбовців та членів їх сімей однією датою при першому зарахуванні на облік першими зараховуються військовослужбовці, рапорти яких були раніше зареєстровані в книзі обліку рапортів (заяв) про взяття на квартирний облік та внесення змін до облікової справи (додаток 2). Надалі в разі зарахування декількох військовослужбовців на квартирний облік однією датою за новим місцем служби першими зараховуються військовослужбовці, які мають більший строк проходження військової служби. За наявності однакового строку військової служби першими зараховуються ті, які мають більший склад сім'ї.

2.6. У місячний строк після зарахування військовослужбовця на облік представником житлової комісії на нього заводиться облікова справа (додаток 7) у двох примірниках, у



якій містяться документи, перелічені в пункті 2.5 цього розділу, та оформлюється витяг із протоколу засідання житлової комісії військової частини про зарахування військовослужбовця на квартирний облік.

Облікові справи повинні бути пронумеровані, прошнуровані та містити опис, який підписується особою, відповідальною за ведення обліку.

Облікові документи реєструються в нетаємному діловодстві. Ведення документів житлової комісії та облікових справ військовослужбовців у військових частинах здійснюється в загальних робочих кімнатах. Документи житлової комісії та облікові справи військовослужбовців зберігаються у шафах або ящиках, які замикаються і опечатуються. Командир військової частини своїм наказом визначає місце зберігання документів житлової комісії та облікових справ військовослужбовців.

Перелік документів житлової комісії військової частини та документів, які ведуться представником житлової комісії, щороку включається до номенклатури справ на поточний рік, які ведуться у військовій частині.

Під час розформування військової частини або житлової комісії гарнізону облікові документи передаються їх правонаступнику в разі, якщо він знаходиться в цьому самому населеному пункті. В іншому випадку облікові документи передаються до КЕВ (КЕЧ) району. Про передачу облікових документів військова частина повідомляє квартирно-експлуатаційний орган, який здійснюватиме подальший квартирний облік військовослужбовців чи осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей.

Під час розформування КЕВ (КЕЧ) району облікові документи передаються правонаступнику, який здійснюватиме подальший квартирний облік військовослужбовців чи осіб, звільнених з військової служби, а облікові справи осіб, які отримали житло для постійного проживання, - до архіву.

2.7. На військовослужбовців, які вперше зараховуються на облік, після набрання чинності цією Інструкцією, одночасно із зарахуванням на облік заводиться картка обліку жилих приміщень, наданих військовослужбовцю за час проходження військової служби (додаток 8) (далі - Картка обліку). Картка обліку заводиться у двох примірниках.

Перший примірник Картки обліку зберігається в особовій справі військовослужбовця, другий примірник - у другому примірнику облікової справи (додаток 7).

Усі зміни до першого примірника Картки обліку повинні вноситись командиром військової частини або начальником штабу військової частини, до другого примірника - керівником КЕВ (КЕЧ), у якому знаходиться на зберіганні другий примірник облікової справи (додаток 7).

Військовослужбовці, які прибули до нового місця проходження військової служби, здають Картки обліку командиром військової частини для внесення необхідних даних до першого примірника та передачі другого примірника для зберігання до квартирно-експлуатаційних органів.

2.8. У місячний строк з дня зарахування військовослужбовця на облік другий примірник облікової справи (додаток 7), кожен аркуш у якій завірений печаткою військової частини, разом з другим примірником Картки обліку та витягом із протоколу засідання житлової

комісії військової частини про зарахування військовослужбовця на квартирний облік у місячний строк направляються для перевірки, обліку і зберігання до КЕВ (КЕЧ) району.

Ще один витяг із протоколу засідання житлової комісії військової частини про зарахування військовослужбовця на квартирний облік представник житлової комісії в місячний строк направляє до житлової комісії гарнізону.

Облікові справи (додаток 7) зберігаються у КЕВ (КЕЧ) району протягом п'яти років після одержання військовослужбовцями чи особами, звільненими в запас або відставку, жилих приміщень для постійного проживання.

У разі зняття військовослужбовців чи осіб, звільнених у запас або відставку, з квартирної обліку з інших підстав, визначених у пункті 2.18 цього розділу, облікові справи (додаток 7) зберігаються у житлових комісіях військових частин протягом п'яти років.

Після закінчення цього строку справи знищуються у встановленому законодавством порядку.

2.9. У квартирно-експлуатаційному органі та житловій комісії гарнізону на підставі отриманих облікових справ (додаток 7), Карток обліку та витягів із протоколів засідання житлової комісії військової частини складаються:

узагальнений список військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, які перебувають у черзі на поліпшення житлових умов (одержання житла для постійного проживання) (додаток 9);

список осіб, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень (додаток 10);

список осіб, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень (додаток 11).

Зазначені списки складаються в межах гарнізону за датою зарахування на облік, а також за часом включення до списків осіб, які користуються правом першочергового і позачергового одержання жилих приміщень.

2.10. У разі якщо членами сім'ї військовослужбовця, який потребує поліпшення житлових умов, є син (дочка), який (яка) також є військовослужбовцем (крім військовослужбовців строкової військової служби, військовослужбовців, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, та резервістів), право бути зарахованим на квартирний облік має кожен з них як окремо, так і в складі сім'ї батьків. Датою зарахування на квартирний облік сина (дочки) військовослужбовця, який (яка) виявив(ла) бажання перебувати на квартирному обліку самостійно, вважається дата, коли житловою комісією військової частини було прийнято рішення про зарахування його (її) на квартирний облік, але не раніше дня, коли син (дочка) вступив(ла) на військову службу. При цьому не враховується час навчання у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів.

Якщо подружжя військовослужбовців, які разом перебувають на обліку, у разі розірвання шлюбу чи проходження служби в різних населених пунктах (гарнізонах) розділяють облікову справу для окремого перебування кожного з них на обліку, датою зарахування кожного з них на облік вважається день, коли житловою комісією військової частини було

прийнято рішення про зарахування їх на облік складом сім'ї, але не раніше дня, коли дружина (чоловік) вступила(в) на військову службу. При цьому не враховується час навчання у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів.

У разі розірвання шлюбу на обліку разом із військовослужбовцем залишаються тільки члени його сім'ї, які за рішенням суду залишилися з ним, а у випадку, коли ці члени сім'ї повнолітні, - за їх письмовою заявою.

Інший з подружжя у разі, якщо він не є військовослужбовцем, з квартирної обліку у ЗС України знімається.

У разі якщо подружжя військовослужбовців проходить службу в різних гарнізонах, кожен з них має право на зарахування на квартирний облік за місцем проходження служби. Члени сім'ї подружжя військовослужбовця зараховуються на квартирний облік у гарнізоні за місцем служби одного з подружжя військовослужбовців після реєстрації їх у цьому населеному пункті.

Для військовослужбовців та членів їх сімей, які були зараховані на квартирний облік за рішенням житлових комісій військових частин до 01 січня 1993 року і при цьому не були зареєстровані (прописані) за місцем зарахування на квартирний облік та в інших населених пунктах України, дата квартирної обліку не змінюється.

2.11. За наявності змін у складі сім'ї військовослужбовця, особи, звільненої з військової служби, вони подають рапорт (заяву), зразок якої наведено в додатку 12 до цієї Інструкції, через нетаємне діловодство військової частини представнику житлової комісії військової частини про внесення змін до облікової справи (додаток 7).

До рапорту (заяви) (додаток 12) військовослужбовцем додаються:

Ф-3;

Ф-5 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом);

Ф-7 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом);

копії документів про зміни у складі сім'ї, завірених підписом командира (начальника штабу) військової частини та печаткою військової частини або засвідчені в нотаріальному порядку або органом, що видає документи (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, свідоцтво про народження, свідоцтво про смерть тощо).

У разі внесення змін до облікової справи (додаток 7) рапорт (заява) (додаток 12) реєструється представником житлової комісії військової частини в книзі реєстрації рапортів (заяв) про взяття на квартирний облік та внесення змін до облікової справи (додаток 2), яка ведеться в житловій комісії військової частини. Перед проведенням засідання житлової комісії, на якому буде розглядатися рапорт військовослужбовця чи особи, звільненої в запас (відставку), про внесення змін до облікової справи, членами житлової комісії проводиться перевірка житлових умов та у п'ятиденний строк складається довідка про перевірку житлових умов (додаток 5) військовослужбовця чи особи, звільненої в запас (відставку).

Рішення житлової комісії військової частини щодо внесення змін до облікової справи (або обґрунтована відмова) повинно бути винесене у місячний строк з дня подання військовослужбовцем чи особою, звільненою в запас (відставку), рапорту.

Після внесення змін до облікової справи (додаток 7) представник житлової комісії у двотижневий строк направляє витяг з протоколу разом із зазначеними в цьому пункті копіями документів, завіреними у встановленому порядку у військовій частині, до КЕВ (КЕЧ) району для внесення відповідних змін до облікової справи військовослужбовця, яка зберігається у КЕВ (КЕЧ) району, до житлової комісії гарнізону.

На підставі отриманих документів у КЕВ (КЕЧ) району та в житловій комісії гарнізону вносяться зміни до узагальненого списку військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, які перебувають у черзі на поліпшення житлових умов (одержання житла для постійного проживання) (додаток 9), списків осіб, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень (додаток 10), та списків осіб, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень (додаток 11).

2.12. Під час набуття військовослужбовцем, особою, звільненою з військової служби, або членом їх сімей права на пільги позачергового чи першочергового отримання жилого приміщення вони подають рапорт (заяву) (додаток 12) через нетаємне діловодство військової частини представнику житлової комісії військової частини про внесення змін до облікової справи (додаток 7).

До рапорту (заяви) (додаток 12) військовослужбовцем чи особою, звільненою з військової служби, додаються такі документи:

Ф-3;

Ф-5 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом);

Ф-7 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом);

копії документів про отримані пільги, завірени підписом командира (начальника штабу) військової частини та печаткою військової частини або засвідчені в нотаріальному порядку або органом, що видав документи.

2.13. Квартирно-експлуатаційний орган має право протягом 10 днів повернути облікову справу (додаток 7) до житлової комісії військової частини з обґрунтуванням встановлених порушень у разі:

якщо рішення про зарахування на облік прийнято з порушенням житлового законодавства, - для повторного розгляду житловою комісією військової частини;

якщо документ містить помилки, які не впливають на рішення житлової комісії, - для виправлення помилок, дооформлення облікової справи (додаток 7).

Про всі виявлені під час перевірки порушення КЕВ (КЕЧ) району повідомляє житлову комісію письмово.

2.14. Військовослужбовці, які перебувають на обліку, у разі переміщення по військовій службі, пов'язаного з переїздом до іншого гарнізону (в іншу місцевість), зараховуються на облік за новим місцем проходження служби разом з членами їх сімей зі збереженням часу

перебування на обліку, а також у списках осіб, що користуються правом першочергового або позачергового одержання жилого приміщення.

У разі якщо військовослужбовець не перебував на обліку за одним із місць проходження військової служби, попередній час перебування його на обліку зберігається, якщо період проходження військової служби в цьому населеному пункті не перевищував шести місяців.

При цьому перший примірник облікової справи (додаток 7) разом з першим примірником Картки обліку (додаток 8) направляються командиром військової частини до нового місця служби військовослужбовця разом з особовою справою, а в разі звільнення військовослужбовця з військової служби та розформування військової частини - до військового комісаріату.

Другий примірник облікової справи (додаток 7) та другий примірник Картки обліку видаються військовослужбовцю під час отримання ним довідки (додаток 3) про перебування на квартирному обліку за попереднім (останнім) місцем проходження служби та зняття з обліку, виданої командиром військової частини та відповідної КЕВ (КЕЧ) району, яка скріплюється печаткою КЕВ (КЕЧ) району, та довідки (додаток 4) про здачу жилого приміщення.

У разі переведення військовослужбовця, який перебуває на обліку, до нового місця проходження військової служби або звільнення його з військової служби командир військової частини зобов'язаний надати до КЕВ (КЕЧ) району витяг з наказу про переміщення або звільнення військовослужбовця протягом 10 днів з дня видачі цього наказу.

2.15. Військовослужбовці, направлені у складі підрозділів для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, багатонаціональних органів військового управління, а також закордонних дипломатичних установ України з виключенням зі списків військових частин, залишаються на обліку за попереднім місцем служби.

Військовослужбовці, направлені на навчання до військових навчальних закладів з виключенням зі списків військових частин, на весь період навчання залишаються на обліку за попереднім місцем служби.

2.16. Військовослужбовці, які перебувають на обліку, під час звільнення з військової служби в запас або відставку за віком, станом здоров'я, а також у зв'язку з реформуванням ЗС України, зі скороченням штатів або проведенням інших організаційних заходів, у разі неможливості використання на військовій службі, залишаються (за їх бажанням) на обліку у військовій частині до одержання жилого приміщення з державного житлового фонду за останнім місцем проходження служби, а в разі розформування військової частини - у військовому комісаріаті і КЕВ (КЕЧ) району, на території обслуговування яких знаходилася розформована військова частина, та користуються правом позачергового одержання жилого приміщення.

Якщо військовослужбовець, який звільняється в запас або у відставку за віком, перебуває на обліку та обирає для проживання після звільнення з військової служби з урахуванням існуючого порядку реєстрації інший населений пункт (якщо обирає для проживання після звільнення з військової служби гарнізон міста Києва, рішення про можливість постановки його на квартирний облік у гарнізоні міста Києва приймає Міністр оборони України), відповідний командир військової частини за його рапортом за 6 місяців до звільнення в

запас або відставку за віком подає до військового комісаріату і КЕВ (КЕЧ) району, що знаходяться за обраним місцем проживання, необхідні документи для зарахування військовослужбовця на квартирний облік, на якому він перебуває до одержання жилого приміщення. На підставі повідомлення квартирно-експлуатаційного органу про зарахування такого військовослужбовця до черги на отримання жилого приміщення у військовому комісаріаті він знімається з обліку за останнім місцем служби.

Якщо військовослужбовці, звільнені з військової служби з інших підстав, виявляють бажання отримати жилі приміщення не за місцем перебування на обліку, такі військовослужбовці забезпечуються жилими приміщеннями за обраним місцем постійного проживання виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад або районних державних адміністрацій на загальних підставах відповідно до вимог чинного законодавства.

2.17. Військовослужбовці, зараховані на квартирний облік після набрання чинності Законом України від 24 червня 2004 року N 1865-IV "Про внесення змін до статті 12 Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей", які мають вислугу на військовій службі менше ніж 20 років, у разі звільнення з військової служби за віком, станом здоров'я, а також у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням інших організаційних заходів та неможливістю проходити військову службу, залишаються на цьому обліку до отримання жилого приміщення для постійного проживання.

2.18. Військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, знімаються з обліку за місцем служби (за місцем звільнення з військової служби) у разі:

поліпшення житлових умов у випадках, передбачених законодавством, за місцем перебування на квартирному обліку, унаслідок чого зникла потреба в наданні жилого приміщення;

отримання за рахунок житлових фондів МО України жилого приміщення для постійного проживання;

переміщення військовослужбовця до нового місця служби в інший населений пункт;

звільнення з військової служби за підставами, не зазначеними в абзаці першому пункту 2.16 цього розділу;

подання відомостей, що не відповідають дійсності, але стали підставою для зарахування на облік або неправомірних дій посадових (відповідальних) осіб при вирішенні питання про прийняття на квартирний облік;

звільнення в запас або відставку до досягнення 20 років вислуги на військовій службі особами, які зараховані на облік після 01 січня 2005 року (крім випадків, вказаних у пункті 2.17 цього розділу);

обрання для постійного місця проживання іншого населеного пункту особами, які звільнені у запас або у відставку;

в інших випадках, передбачених законодавством.

Військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, виключаються зі списків осіб, що мають право першочергового та позачергового одержання жилих приміщень, у разі якщо вони були необґрунтовано включені до цих списків або втратили право на отримання жилого приміщення в пільговому порядку.

Рішення про зняття з обліку та виключення зі списків осіб, що мають право першочергового та позачергового одержання жилих приміщень, приймається житловою комісією військової частини, яка зарахувала військовослужбовця на облік, або її правонаступником. Рішення письмово доводиться до відома військовослужбовця у п'ятнадцятиденний строк із зазначенням причин зняття з обліку.

2.19. КЕВ (КЕЧ) району має право клопотати перед командуванням військової частини та житловою комісією військової частини про зняття з обліку військовослужбовця чи особи, звільненої з військової служби, облікові справи яких не пройшли щорічну перереєстрацію, у випадку, коли ними не надано:

Ф-3;

Ф-5 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом);

Ф-7 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом).

Житлова комісія військової частини повинна в місячний строк провести засідання, на якому в присутності особи, щодо якої надійшло клопотання КЕВ (КЕЧ) району (або уповноваженої ним іншої особи), розглянути зазначене клопотання та прийняти відповідне рішення. Копія витягу з протоколу видається (надсилається) військовослужбовцю чи особі, звільненим з військової служби, питання щодо яких розглядалося на засіданні, та надсилається до КЕВ (КЕЧ) району і житлової комісії гарнізону в п'ятнадцятиденний строк з дня проведення засідання.

У разі надання військовослужбовцем чи особою, звільненими з військової служби, довідок, які підтверджують неможливість проходження ними щорічної перереєстрації облікових справ у встановлений строк, та наявності довідок, вказаних в абзаці першому цього пункту, житлова комісія військової частини зобов'язана на черговому засіданні розглянути питання про перереєстрацію облікової справи цього військовослужбовця, про що скласти відповідний протокол.

Копія витягу з протоколу надсилається військовослужбовцю чи особі, звільненим з військової служби, питання яких розглядалося на засіданні, до КЕВ (КЕЧ) району та житлової комісії гарнізону в п'ятнадцятиденний строк з дня проведення засідання.

2.20. У разі отримання службового чи постійного жилого приміщення військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, у п'ятнадцятиденний строк разом із завіреною у встановленому порядку копією ордера надають до житлових комісій військових частин довідки за формами Ф-3, Ф-5, Ф-7. Після надходження зазначених документів житлові комісії військових частин у місячний строк здійснюють перевірку житлових умов цих осіб, а представники житлової комісії уточнюють та, за потреби, коригують облікові списки.

Щороку з 01 жовтня до 30 грудня з метою перереєстрації облікових справ військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, повинні надавати до житлових комісій довідки за формами Ф-3, Ф-5, Ф-7. Житлові комісії військових частин у

цей самий строк здійснюють перевірку житлових умов осіб, які перебувають на обліку, а представники житлових комісій уточнюють, а за потреби коригують облікові списки.

Щороку протягом січня КЕВ (КЕЧ) районів спільно з представниками житлових комісій військових частин і гарнізону проводять перереєстрацію військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, які перебувають на обліку, про що складається відповідний акт, який підписується начальником КЕВ (КЕЧ) району, головами житлових комісій військової частини та гарнізону. Після проведення щорічної перереєстрації начальник КЕВ (КЕЧ) району письмово доповідає начальнику гарнізону про підсумки перереєстрації.

Інформацію про результати проведеної перереєстрації КЕВ (КЕЧ) району подають до ТКЕУ, які до 01 лютого подають до ГКЕУ ЗС України довідку про результати щорічної інвентаризації облікових справ військовослужбовців (додаток 13).

2.21. Списки військовослужбовців, які зараховані на облік, списки осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень, та списки осіб, які не підтвердили своє право перебувати на квартирному обліку, вивіщуються для загального ознайомлення у військових частинах та квартирно-експлуатаційних органах, а також розміщуються на веб-сайтах органів військового управління та на веб-сайті МО України в мережі Інтернет з урахуванням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

2.22. До реєстраторів, визначених відповідно до Порядку ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 238, подаються дані щодо військовослужбовців, осіб, звільнених у запас або відставку, членів їх сімей, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на квартирному обліку (далі - суб'єкти квартирного обліку).

2.23. Інформація про осіб, зазначених у пункті 2.22 цього розділу, готується відповідно до форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов, затвердженої наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 17 травня 2011 року № 47, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 06 червня 2011 року за № 669/19407 (у редакції наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 08 листопада 2013 року № 533) (далі - Форма).

2.24. Форма готується на паперових носіях щодо кожного суб'єкта квартирного обліку. Разом з Формою на паперовому носії готується її електронна копія на магнітному носії (дискеті) з метою забезпечення введення в автоматизовану інформаційну систему Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов (далі - Реєстр).

2.25. Форми заповнюються представником житлової комісії відповідно до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на поліпшення житлових умов (одержання житла для постійного проживання), яка наведена в додатку 6 до цієї Інструкції.

2.26. Заповнені Форми підписуються головою житлової комісії військової частини (установи) та гарнізону, командиром (начальником) військової частини (установи), начальником квартирно-експлуатаційного органу. Підписи засвідчуються печаткою.

2.27. Заповнені Форми із супровідним листом, підписаним командиром військової частини, передаються до КЕВ (КЕЧ) району. При цьому в супровідному листі зазначається



загальна кількість Форм, що передаються, а також додається список суб'єктів квартирного обліку, Форми яких передаються, із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, номерів військових частин. Разом із Формами на паперових носіях направляються їх електронні копії.

2.28. Для перевірки Форм у квартирно-експлуатаційних органах визначаються відповідні посадові особи, про яких інформуються військові частини, територіальні квартирно-експлуатаційні управління та ГКЕУ ЗС України.

2.29. Посадові особи квартирно-експлуатаційних органів:

перевіряють відповідність даних про суб'єктів квартирного обліку, наведених у Формам, даним списків гарнізонного квартирного обліку та обліковим справам;

узагальнюють інформацію щодо стану заповнення Форм по гарнізонах;

у разі виявлення недоліків для їх усунення у робочому порядку протягом трьох днів повертають Форми до відповідних військових частин та отримують їх у тижневий строк після усунення недоліків.

2.30. Перевірені у квартирно-експлуатаційному органі Форми візуються посадовою особою, яка здійснювала перевірку, та підписуються начальником квартирно-експлуатаційного органу, підпис якого засвідчується печаткою.

2.31. Відповідальними за подання інформації реєстраторам є начальники квартирно-експлуатаційних органів, які здійснюють контроль за перевіркою правильності внесених до Форм даних.

Після підпису начальником квартирно-експлуатаційного органу Форми надсилаються квартирно-експлуатаційним органом до реєстраторів в Автономній Республіці Крим, містах Києві та Севастополі, обласних центрах із супровідним листом, у якому зазначається загальна кількість Форм. Разом із Формами на паперових носіях направляються їх електронні копії.

2.32. Квартирно-експлуатаційні органи до 25 числа кожного місяця надають до ТКЕУ та ГКЕУ ЗС України узагальнену інформацію про стан заповнення Форм по гарнізонах, які обслуговуються, із зазначенням дати передавання, кількості переданих Форм, списків суб'єктів квартирного обліку, Форми яких передано, із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, номерів військових частин, гарнізону.

2.33. Форми подаються КЕВ (КЕЧ) району до реєстраторів у міру готовності щомісяця до 15 числа.

2.34. Форми заповнюються у разі:

формування Реєстру;

змін даних суб'єктів квартирного обліку, які сталися внаслідок зміни особистих даних або сімейних обставин, переміщення по службі, пов'язаного з переїздом до іншого гарнізону, зміни дати зарахування на облік, набуття пільг тощо.

2.35. Під час формування Реєстру житлові комісії та квартирно-експлуатаційні органи організують роботу таким чином, щоб забезпечити подання до реєстраторів інформації про громадян, які потребують поліпшення житлових умов, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 року № 238 "Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов".

2.36. У разі зміни даних суб'єктів квартирної обліку форми готуються в місячний строк після прийняття відповідних рішень житловими комісіями.

2.37. Військовослужбовці, які відповідно до законодавства втратили право на поліпшення житлових умов та зняті з квартирної обліку, підлягають виключенню з Реєстру у встановленому законодавством порядку.

### **III. Забезпечення службовими жилими приміщеннями**

3.1. Військовослужбовці та члени їх сімей, за відсутності в них за місцем проходження служби жилого приміщення, мають право на отримання службових жилих приміщень.

Надання службових жилих приміщень військовослужбовцям та членам їх сімей здійснюється після здавання ними жилої площі, отриманої від МО України, яку вони займали за попереднім місцем служби (навчання).

Службове жиле приміщення надається під час виконання військовослужбовцями обов'язків військової служби.

Службове жиле приміщення надається військовослужбовцю на підставі рапорту на отримання службового житла (додаток 14), облікованого в журналі реєстрації рапортів військовослужбовців щодо надання службових жилих приміщень (додаток 15).

До рапорту на отримання службового житла (додаток 14) військовослужбовцем додаються такі документи:

копії паспортів військовослужбовця та повнолітніх членів сім'ї;

витяг з послужного списку особової справи військовослужбовця;

Ф-3;

Ф-5;

Ф-7.

У разі отримання представником житлової комісії рапорту на отримання службового житла (додаток 14) житловою комісією проводиться перевірка житлових умов військовослужбовця та видається довідка (додаток 5). Представником житлової комісії оформлюється на цього військовослужбовця облікова справа (додаток 7) відповідно до вимог цієї Інструкції (у разі якщо військовослужбовець не перебуває на обліку).

У десятиденний строк з дня надходження рапорту на отримання службового житла (додаток 14) представник житлової комісії надсилає його копію, завірену в установленому порядку, з рішенням командира військової частини до житлової комісії гарнізону та КЕВ

(КЕЧ) району для обліку в журналі реєстрації рапортів військовослужбовців щодо надання службових жилих приміщень (додаток 15), який ведеться у КЕВ (КЕЧ) району за гарнізон.

Військовослужбовці, рапорти яких зареєстровані в журналі реєстрації рапортів військовослужбовців щодо надання службових жилих приміщень (додаток 15), включаються до списку військовослужбовців, що потребують надання службового житла (додаток 16), який ведеться у КЕВ (КЕЧ) району окремо за кожен військову частину та у військовій частині і гарнізонній житловій комісії.

У військовій частині список військовослужбовців, що потребують надання службового житла (додаток 16), ведеться представником житлової комісії.

Звірка списку військовослужбовців, що потребують надання службового житла (додаток 16), між КЕВ (КЕЧ) району, військовими частинами та гарнізонною житловою комісією проводиться щопівроку станом на 01 січня та 01 липня.

Під час надання службового жилого приміщення військовослужбовці та члени їх сімей з обліку осіб, які мають право на отримання постійного жилого приміщення, не знімаються.

Список військовослужбовців, що потребують надання службового житла (додаток 16), розміщується для загального ознайомлення у військових частинах, квартирно-експлуатаційних органах, а також на веб-сайті МО України в мережі Інтернет з урахуванням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

3.2. Усі службові жилі приміщення розподіляються між військовими частинами гарнізону в порядку, встановленому цією Інструкцією, з урахуванням рішень Міністра оборони України щодо розгляду питання про надання службових жилих приміщень військовослужбовцям.

Після надходження службових квартир до КЕВ (КЕЧ) району для розподілу начальник КЕВ (КЕЧ) району невідкладно доводить їх адресний перелік до начальника гарнізону, який також невідкладно доводить його до житлової комісії гарнізону.

Житлова комісія гарнізону в п'ятнадцятиденний строк формує та надає начальнику гарнізону пропозиції про розподіл службових квартир між військовими частинами гарнізону для урахування під час підготовки та видання наказу начальника гарнізону про розподіл жилих приміщень між військовими частинами.

Вищезазначений наказ начальника гарнізону видається протягом п'яти днів після надходження до КЕВ (КЕЧ) району пропозиції житлової комісії гарнізону про розподіл службових квартир між військовими частинами гарнізону. Витяги з наказу невідкладно доводяться до військових частин гарнізону.

Розподіл службових житлових приміщень здійснюється між військовими частинами гарнізону пропорційно кількості військовослужбовців, що потребують службових житлових приміщень, рапорти яких зареєстровані у військовій частині в журналі реєстрації рапортів військовослужбовців щодо надання службових жилих приміщень (додаток 15).

Зазначений порядок розподілу застосовується також щодо службових жилих приміщень, які звільняються військовослужбовцями та особами, звільненими з військової служби,

після надання їм інших жилих приміщень за рахунок фондів МО України, незалежно від належності будинків.

3.3. Службові жилі приміщення надаються військовослужбовцям за місцем проходження ними військової служби шляхом видання на підставі списку розподілу службової житлової площі в гарнізоні (далі - Список розподілу службової житлової площі) наказу начальника гарнізону. У гарнізоні міста Києва службові житлові приміщення надаються військовослужбовцям шляхом затвердження Міністром оборони України Списку розподілу службової житлової площі.

Список розподілу службової житлової площі розробляється КЕВ (КЕЧ) району з урахуванням рішень Міністра оборони України щодо розгляду питання про надання службового жилого приміщення (у тому числі щодо надання військовослужбовцю службового жилого приміщення (із зазначенням його місцезнаходження)) та пропозицій командирів військових частин.

Після видання наказу начальника гарнізону про розподіл службових жилих приміщень між військовими частинами проводиться їх розподіл серед військовослужбовців у військових частинах. З усього обсягу службових жилих приміщень, який надійшов для розподілу до військової частини, командири військових частин мають право розподілити 30 відсотків за своїм рішенням серед військовослужбовців військової частини, які визначають боєздатність військової частини, рапорти яких обліковані в журналі реєстрації рапортів військовослужбовців щодо надання службових жилих приміщень (додаток 15), з обов'язковим виконанням рішень Міністра оборони України про розгляд питання щодо надання службових жилих приміщень окремим військовослужбовцям. Решта службових жилих приміщень розподіляється житловою комісією військової частини серед військовослужбовців військової частини згідно з датою включення військовослужбовця до списку на отримання службового житла (додаток 16), який ведеться у КЕВ (КЕЧ) району та військовій частині. Датою включення військовослужбовця до списку на отримання службового житла (додаток 16) є дата облікування рапорту військовослужбовця в журналі реєстрації рапортів військовослужбовців щодо надання службових жилих приміщень.

У разі надходження на розподіл однієї службової квартири її розподіл здійснюється командиром військової частини.

Командири військових частин надають пропозиції щодо розподілу службових жилих приміщень військовослужбовцям до КЕВ (КЕЧ) району у десятиденний строк.

Військовослужбовцям у разі переміщення по військовій службі, пов'язаного з переїздом до іншого гарнізону (в іншу місцевість), зберігається попередній час перебування в списку на отримання службового житла.

У гарнізоні міста Києва Список розподілу службової житлової площі розробляється Київським квартирно-експлуатаційним управлінням на підставі рішень Міністра оборони України та погоджується житловою комісією гарнізону міста Києва. Проекти рішень Міністра оборони України про надання службових жилих приміщень з конкретно вказаними місцезнаходженнями готуються в ГКЕУ ЗС України на підставі доручень Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, начальника Генерального штабу Збройних Сил України (далі - ГШ ЗС України) і перед поданням їх на затвердження Міністру оборони України перевіряються юридичною службою МО України на відповідність вимогам законодавства.

Після проведення юридичною службою МО України цієї перевірки проект рішення додаткового погодження не потребує.

Прийняте Міністром оборони України рішення є підставою для подання КЕВ (КЕЧ) району, Київським квартирно-експлуатаційним управлінням до органів місцевого самоврядування документів, встановлених чинним законодавством на оформлення ордеру, та для оформлення ордерів на службові жилі приміщення в закритих та віддалених військових містечках.

Після погодження головою гарнізонної житлової комісії Список розподілу службової житлової площі направляється КЕВ (КЕЧ) району до органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України (далі - Служба правопорядку) для перевірки.

Разом зі Списком розподілу службової житлової площі надаються перші примірники облікових справ, копії наказів начальника гарнізону, виданих відповідно до пункту 1.8 розділу I та пункту 3.2 цього розділу, копії рішень Міністра оборони України, копії протоколів засідань житлової комісії гарнізону, відомості щодо розподілу службового жилого приміщення у гарнізоні за попередні три роки.

Строк перевірки не може перевищувати п'яти робочих днів з дня отримання Списку розподілу службової житлової площі. Про результати перевірки письмово повідомляються начальник гарнізону та КЕВ (КЕЧ) району.

Після проведення перевірки та за відсутності зауважень Служби правопорядку Список розподілу службової житлової площі візується помічником начальника гарнізону з правової роботи і затверджується начальником гарнізону. У гарнізоні міста Києва Список розподілу службової житлової площі погоджується начальником гарнізону.

Після затвердження (погодження) Список розподілу службової житлової площі разом з першими примірниками облікових справ (додаток 7) подається керівником КЕВ (КЕЧ) району на перевірку до ГКЕУ ЗС України.

У разі непогодження ГКЕУ ЗС України пропозицій про надання військовослужбовцю службового жилого приміщення начальник гарнізону після отримання письмового повідомлення про відмову від ГКЕУ ЗС України повинен переглянути пропозиції та надати іншу кандидатуру для затвердження її в установленому порядку або письмове обґрунтування попереднього рішення.

Після перевірки ГКЕУ ЗС України Списки розподілу службової житлової площі розглядаються Комісією з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України. Список розподілу службової житлової площі в гарнізоні міста Києва перед розглядом Комісією з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України перевіряється юридичною службою МО України на відповідність вимогам законодавства.

Рішення (пропозиції) Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України є остаточними для начальника гарнізону, керівника квартирно-експлуатаційного органу, голови гарнізонної житлової комісії та командира військової частини.

Список розподілу службової житлової площі, погоджений Комісією з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України, повертається ГКЕУ ЗС України разом із завіреною копією протоколу засідання Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України до гарнізону, а в гарнізоні міста Києва подається головою Комісії з

контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України на затвердження Міністру оборони України.

Службові жилі приміщення військовослужбовцям військової частини А0515 та підпорядкованих їй військових частин надаються лише за рахунок житлового фонду цієї військової частини.

Забезпечення військовослужбовців військової частини А0515 та підпорядкованих їй військових частин службовими жилими приміщеннями, які відносяться до їх житлового фонду, здійснюється командиром цієї військової частини.

3.4. Перерозподіл службових жилих приміщень здійснюється протягом 15 днів з дати надходження рішення (пропозицій) Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України з урахуванням вимог, визначених у пункті 3.3 цього розділу.

3.5. Для включення (виключення) квартир до (із) числа службових у ГКЕУ ЗС України за пропозиціями начальників гарнізонів, погодженими з КЕВ (КЕЧ) району та головами гарнізонних житлових комісій, готується проект доповіді Міністру оборони України разом з проектами листів до сільських, селищних, міських, районних у місті (у разі їх створення) рад (відповідних державних адміністрацій) про включення (виключення) квартири до (із) числа службових. До доповіді щодо виключення квартир з числа службових обов'язково додається протокол засідання Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України, на якому розглядалося це питання.

Жиле приміщення, яке належить до житлового фонду військової частини А0515 та підпорядкованих їй військових частин, включається (виключається) із числа службового у встановленому порядку на підставі наказу командира військової частини А0515.

Для виключення квартири з числа службових військовослужбовець чи особа, звільнена у запас (відставку), подає начальнику КЕВ (КЕЧ) району рапорт (заяву), підписаний (підписану) всіма повнолітніми членами сім'ї.

Обов'язковою умовою для виключення квартир з числа службових є перебування військовослужбовців і осіб, звільнених у запас або відставку, на квартирному обліку в ЗС України і відповідність займаного житла нормам законодавства, встановленим для даного населеного пункту, що буде підставою для зняття сім'ї військовослужбовця з квартирному обліку.

Підготовка документів для розгляду на Комісії з контролю за розподілом жилого приміщення у гарнізонах Збройних Сил України питання виключення квартири з числа службових та надання її військовослужбовцю для постійного проживання здійснюється відповідно до вимог розділу IV цієї Інструкції.

Питання виключення квартир з числа службових на засіданнях Комісії з контролю за розподілом житла у гарнізонах ЗС України слід розглядати за такими критеріями:

для військовослужбовців, які мають вислугу на військовій службі не менше 20 календарних років, а для осіб, звільнених у запас або відставку, які звільнені з військової служби за віком, станом здоров'я, а також у зв'язку з реформуванням ЗС України, зі скороченням штатів або проведенням інших організаційних заходів, у разі неможливості використання на військовій службі - незалежно від вислуги років;

для сімей померлих (загиблих) військовослужбовців, сімей, які мають у своєму складі інвалідів та тяжкохворих.

3.6. До числа службового може бути включене тільки вільне жиле приміщення. Під службові жилі приміщення виділяються, як правило, окремі квартири.

Службові жилі приміщення повинні використовуватися тільки за призначенням.

Службові жилі приміщення не підлягають приватизації, обміну, розділу, бронюванню і здаванню в оренду, найому (піднайому).

3.7. Про включення (виключення) жилого приміщення до (з) числа службових у книзі обліку службових жилих приміщень (додаток 18), що ведеться у КЕВ (КЕЧ) району, робиться відповідна відмітка.

3.8. КЕВ (КЕЧ) району подає затверджений начальником гарнізону витяг із списку розподілу службової жилої площі у гарнізоні, погоджений протоколом засідання Комісії з контролю за розподілом житла у гарнізонах Збройних Сил України (додаток 19), витяг з наказу начальника гарнізону про надання службових жилих приміщень військовослужбовцям (крім гарнізону міста Києва) разом з документами, що знаходяться в облікових справах (додаток 7), до виконавчого органу сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад або районної державної адміністрації для оформлення спеціального ордеру, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення.

3.9. Спеціальний ордер на службові квартири в закритих військових містечках оформляється та видається відповідним КЕВ (КЕЧ) району за підписом його начальника.

Спеціальний ордер дійсний протягом 30 днів.

Спеціальний ордер вручається військовослужбовцю, на ім'я якого він виданий. Під час одержання цього ордеру пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) усіх повнолітніх осіб, включених до спеціального ордеру.

Під час вселення в надане службове жиле приміщення військовослужбовець здає спеціальний ордер житлово-експлуатаційній організації, а за її відсутності - відповідному підприємству, установі, організації, що здійснює обслуговування цього жилого приміщення, або в КЕВ (КЕЧ) району.

Спеціальний ордер на службове жиле приміщення може бути визнаний недійсним у порядку, встановленому законодавством.

3.10. Службове жиле приміщення надається військовослужбовцю на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним (у тому числі на дружину (чоловіка) і неповнолітніх дітей, які проживають окремо від військовослужбовця).

Під час надання службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими 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 сім'ї згідно з переліком хронічних захворювань, що затверджується у встановленому законодавством порядку.

Службові жилі приміщення надаються в межах не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в цьому населеному пункті, визначеного в установленому порядку, але не більше 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу.

Службове жиле приміщення може бути надане з перевищенням зазначеного вище максимального розміру у випадках, передбачених законодавством.

Службове жиле приміщення менше встановлених норм забезпечення може надаватися виключно за наявності письмової згоди військовослужбовця та повнолітніх членів його сім'ї.

3.11. Службове жиле приміщення надається незалежно від перебування військовослужбовця на квартирному обліку та без урахування пільг, передбачених під час забезпечення громадян житлом.

Військовослужбовці офіцерського складу, які перебувають на квартирному обліку в гарнізоні, за місцезнаходженням навчальних закладів, у яких вони навчаються, мають право на отримання службового жилого приміщення в цьому гарнізоні нарівні з іншими військовослужбовцями гарнізону.

У разі нестачі у військовій частині (гарнізоні) службових жилих приміщень для забезпечення всіх військовослужбовців зазначені жилі приміщення надаються виходячи з інтересів підтримання бойової готовності та якісного навчання особового складу, організації повсякденного життя і діяльності військових частин.

Рішення про надання службового жилого приміщення може бути переглянуто командиром, житловою комісією військової частини, начальником КЕВ (КЕЧ) району, ГКЕУ ЗС України до видачі спеціального ордера, якщо виявляться обставини, які не були раніше відомі й могли вплинути на вказане рішення.

3.12. Військовослужбовці, направлені на навчання до військових навчальних закладів до інших гарнізонів з виключенням зі списків військових частин, разом з членами сім'ї звільняють займане службове жиле приміщення за умови забезпечення на час навчання жилим приміщенням (у тому числі в гуртожитку, спеціально пристосованій казармі або в орендованому жилому приміщенні) військовим навчальним закладом.

3.13. За військовослужбовцями, направленими у складі підрозділів для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, багатонаціональних органів військового управління, а також закордонних дипломатичних установ України з виключенням зі списків військових частин, залишається службове жиле приміщення за місцем попередньої служби за умови проживання в ньому членів його сім'ї.

За відсутності будь-якого жилого приміщення за місцем проходження служби сім'ї зазначених військовослужбовців також мають право на забезпечення службовим житлом.

3.14. Про забезпеченість службовим жилим приміщенням зазначається у наказі про виключення військовослужбовця зі списків особового складу військової частини.

3.15. У разі переміщення військовослужбовця до нового місця служби в інший населений пункт (гарнізон) за рішенням Міністра оборони України членам сім'ї такого військовослужбовця дозволяється подальше проживання у цьому службовому житлі, якщо його місце розташування дозволяє щоденно прибувати військовослужбовцю до нового



місця служби. Одночасно військовослужбовця може бути зараховано на квартирний облік за новим місцем служби (у разі його звернення).

За поданням командирів військових частин (з якої та до якої переміщується військовослужбовець), погодженим з начальником гарнізону та КЕВ (КЕЧ) району, у зоні відповідальності якого знаходиться це службове житло, у місячний строк після видання наказу про переміщення військовослужбовця до нового місця служби в ГКЕУ ЗС України готується клопотання Міністру оборони України, яке перед поданням на розгляд Міністру оборони України перевіряється юридичною службою Міністерства оборони України в установленому порядку.

Військовослужбовець, який отримав службове житло як за рішенням командира військової частини, так і за розподілом згідно з обліковим списком на отримання службового жилого приміщення, у разі переведення до іншої військової частини в населеному пункті, де розміщене це службове житло, залишається проживати в ньому до отримання жилого приміщення для постійного проживання, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Командири військових частин зобов'язані в місячний строк надавати копії наказів про переміщення відповідних військовослужбовців до нового місця служби та враховувати інформацію про передачу службового жилого приміщення військовослужбовцями до КЕВ (КЕЧ) району.

У разі якщо при вибутті військовослужбовця до нового місця служби в службовій квартирі залишається проживати дружина (чоловік), яка (який) також є військовослужбовцем, у гарнізоні, де розташоване службове житло, дозволяється подавати на розгляд Комісії з контролю за розподілом житла документи на оформлення ордеру на ім'я дружини (чоловіка) відповідно до вимог, передбачених у цій Інструкції.

Військовослужбовець, особа, звільнена з військової служби, та члени їх сімей зобов'язані у двомісячний строк звільнити займане ними службове жиле приміщення в разі одержання жилого приміщення для постійного проживання або вибуття для виконання службових обов'язків за кордон разом із членами сім'ї.

КЕВ (КЕЧ) району зобов'язаний прийняти службове жиле приміщення за актом приймання-передавання, до якого додаються дефектний акт квартири та довідка про сплату квартирної плати та комунальних послуг за останніх три місяці. Після цього військовослужбовцю видається довідка (додаток 4) про здачу жилого приміщення, крім військовослужбовців, зазначених у абзаці дев'ятому пункту 2.5 розділу II Інструкції та вносяться відповідні записи до обох примірників Карток обліку.

(абзац сьомий пункту 3.15 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства оборони України від 14.01.2015 р. N 21)

3.16. Особа, звільнена з військової служби, яка має вислугу менше ніж 10 років, підлягає виселенню зі службового жилого приміщення з усіма членами сім'ї, які з нею проживають, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Підлягають виселенню зі службового жилого приміщення без надання іншого жилого приміщення колишні члени сім'ї військовослужбовця, які проживають у ньому після розірвання шлюбу, у двомісячний строк з дня розірвання шлюбу.

3.17. Підлягають виселенню зі службового жилого приміщення без надання іншого жилого приміщення особи, які систематично руйнують, або пошкоджують жиле приміщення, або використовують його не за призначенням (у тому числі шляхом передавання в оренду іншим громадянам чи юридичним особам), або створюють умови, які унеможливають проживання інших осіб в одній квартирі або будинку.

3.18. Виселення здійснюється в судовому порядку за позовом командування військової частини та КЕВ (КЕЧ) району, на обліку в яких перебуває службове жиле приміщення.

3.19. Військовослужбовець, який перебуває на квартирному обліку та отримує службове житло в іншому гарнізоні, має право залишатися на квартирному обліку за місцем проходження військової служби.

#### **IV. Забезпечення жилими приміщеннями для постійного проживання**

4.1. Військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, які перебувають на квартирному обліку у ЗС України, забезпечуються жилими приміщеннями для постійного проживання в населеному пункті за місцем перебування їх на квартирному обліку згідно з чергою, яка визначається часом зарахування на квартирний облік осіб, що потребують поліпшення житлових умов (включення до списків осіб, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень (додаток 10), або списків осіб, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень (додаток 11)).

Дозволяється на підставі рішення Міністра оборони України надавати додаткове жиле приміщення для постійного проживання в межах норми забезпеченості (за згодою в інших населених пунктах) військовослужбовцям та особам, звільненим з військової служби у запас або відставку, які перебувають на квартирному обліку як такі, що потребують поліпшення житлових умов та отримали житло від МО України або інших органів державної влади чи місцевого самоврядування за місцем проживання відповідно до вимог законодавства.

4.2. Правом першочергового одержання жилих приміщень, крім осіб, зазначених у статті 45 Житлового кодексу Української РСР, користуються військовослужбовці - ветерани війни, військовослужбовці, які прослужили 25 і більше календарних років, військовослужбовці, які безпосередньо несуть бойове чергування, льотно-підйомний склад та плавсклад, які перебували на обліку та потребують поліпшення житлових умов.

4.3. Житло, яке надається військовослужбовцям та особам, звільненим з військової служби, для постійного проживання, повинно бути упорядкованим відповідно до вимог цього населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

У разі надходження до МО України жилого приміщення, яке не упорядковане відповідно до вимог населеного пункту (крім жилого приміщення, збудованого (придбаного) МО України за рахунок коштів Державного бюджету України), за письмовою згодою військовослужбовця, особи, звільненої з військової служби, та повнолітніх членів їх сімей за рішенням Міністра оборони України цьому військовослужбовцю чи цій особі, звільненій з військової служби, може бути надано це жиле приміщення, яке не упорядковане відповідно до вимог населеного пункту.

Під час надання жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими 9 років, крім подружжя, а також особами, що страждають тяжкими формами деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим вони не можуть проживати в

одній кімнаті разом з членами своєї сім'ї, згідно з переліком хронічних захворювань, що затверджується у встановленому законодавством порядку.

Жиле приміщення надається військовослужбовцям та особам, звільненим з військової служби, не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею у цьому населеному пункті, але не більше 13,65 квадратних метра жилої площі на одну особу, при цьому враховується жила площа у квартирі (будинку), яка знаходиться у приватній власності військовослужбовця або членів його сім'ї, якщо ними не використані житлові чеки.

Жиле приміщення може бути надано з перевищенням вказаного вище розміру, якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру) або у випадку, передбаченому в абзаці третьому цього пункту.

У разі надходження двох і більше однокімнатних квартир пріоритетом під час розподілу однокімнатних квартир з розміром жилої площі понад 13,65 квадратних метра на одну особу є надання такого жилого приміщення на сім'ю, а не на одну особу.

За заявою військовослужбовця, особи, звільненої з військової служби, та повнолітніх членів їх сімей про згоду на зняття з квартирного обліку у ЗС України, підписи яких завіряються нотаріально, їм може бути надано жиле приміщення з меншою кількістю кімнат, якщо воно відповідає вимогам абзаців четвертого та п'ятого цього пункту, без права повторного поліпшення житлових умов за рахунок житлового фонду МО України.

Понад норму жилої площі окремим категоріям громадян надається додаткова жила площа у вигляді кімнати або в розмірі і нормах, які визначаються законодавством. Порядок і умови надання додаткової жилої площі та перелік категорій громадян, які мають право на її одержання, встановлюються законодавством України.

4.4. Військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, забезпечуються жилими приміщеннями для постійного проживання за рішенням КЕВ (КЕЧ) району, погодженим з гарнізонною житловою комісією.

Список розподілу жилої площі для постійного проживання (додаток 20) (далі - Список розподілу постійного житла) розробляється КЕВ (КЕЧ) району відповідно до загальної та пільгових черг гарнізону. У гарнізоні міста Києва Список розподілу постійного житла розробляється Київським квартирно-експлуатаційним управлінням.

Після погодження головою гарнізонної житлової комісії Список розподілу постійного житла направляється КЕВ (КЕЧ) району до Служби правопорядку для перевірки.

Разом зі Списком розподілу постійного житла надаються перші примірники облікових справ, списки військовослужбовців, яких прийнято на облік у гарнізоні, списки осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання житлових приміщень, копії наказів начальника гарнізону, виданих у порядку, визначеному в пункті 1.8 розділу I цієї Інструкції, копії рішень Міністра оборони України, копії протоколів засідань житлової комісії гарнізону. Строк перевірки не може перевищувати п'яти робочих днів. Про результати перевірки письмово повідомляються начальник гарнізону та КЕВ (КЕЧ) району.

Після проведення перевірки та за відсутності зауважень Служби правопорядку Список розподілу постійного житла візується помічником начальника гарнізону з правової роботи

і затверджується начальником гарнізону. У гарнізоні міста Києва Список розподілу постійного житла погоджується начальником гарнізону.

Після затвердження (погодження) Список розподілу постійного житла разом з першими примірниками облікових справ (додаток 7) подається керівником КЕВ (КЕЧ) району на перевірку до ГКЕУ ЗС України.

У разі непогодження ГКЕУ ЗС України пропозицій про надання військовослужбовцю постійного жилого приміщення начальник КЕВ (КЕЧ) району після отримання письмового повідомлення про відмову від ГКЕУ ЗС України повинен переглянути пропозиції та надати іншу кандидатуру для затвердження її у встановленому порядку або письмове обґрунтування попереднього рішення.

Після перевірки ГКЕУ ЗС України Список розподілу постійного житла розглядається Комісією з контролю за розподілом житла у гарнізонах ЗС України. Список розподілу постійного житла в гарнізоні міста Києва перед розглядом Комісією з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України перевіряється юридичною службою МО України на відповідність вимогам законодавства.

Рішення (пропозиції) Комісії з контролю за розподілом житла у гарнізонах ЗС України є остаточними для розгляду керівником квартирно-експлуатаційного органу, головою гарнізонної житлової комісії та начальником гарнізону.

Список розподілу постійного житла, погоджений Комісією з контролю за розподілом житла у гарнізонах ЗС України, повертається ГКЕУ ЗС України разом із завірною копією протоколу засідання Комісії з контролю за розподілом житла у гарнізонах ЗС України до гарнізону, а у гарнізоні міста Києва подається головою Комісії з контролю за розподілом житла у гарнізонах ЗС України на затвердження Міністру оборони України.

4.5. КЕВ (КЕЧ) району подає затверджений начальником гарнізону витяг зі Списку розподілу постійного житла у гарнізоні, погоджений протоколом засідання Комісії з контролю за розподілом житла у гарнізонах Збройних Сил України (додаток 21), разом з документами, що знаходяться в облікових справах (додаток 7), до виконавчого органу сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад або районної державної адміністрації для видачі ордера, а в закритому військовому містечку КЕВ (КЕЧ) району видає ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане жиле приміщення.

Ордер вручається безпосередньо військовослужбовцю, особі, звільненій з військової служби, на ім'я якого він виданий, або за їх довіреністю іншій особі. У разі якщо військовослужбовець (особа, звільнена з військової служби) загинув (помер) або пропав безвісти, ордер вручається одному з членів його сім'ї, на ім'я якого він виданий, або за їх довіреністю іншій особі.

4.6. Для оформлення документів на видачу ордера представник житлової комісії подає до КЕВ (КЕЧ) району перший примірник облікової справи (додаток 7), у якій повинні знаходитися такі документи:

витяг з протоколу засідання житлової комісії військової частини про зарахування військовослужбовця на облік;

довідка про перевірку житлових умов (додаток 5), яка повинна бути видана не раніше ніж за один місяць до дати передачі першого примірника облікової справи (додаток 7) до КЕВ (КЕЧ) району;

витяг з протоколу засідання житлової комісії військової частини (гарнізону) щодо погодження надання жилої площі військовослужбовцю чи особі, звільненим з військової служби;

оригінал медичного висновку (додаток N 3 до наказу Міністерства охорони здоров'я Української РСР від 08 лютого 1985 року N 52);

ксерокопії паспортів повнолітніх членів сім'ї військовослужбовця чи особи, звільнених з військової служби, які включаються в ордер;

Ф-3;

Ф-5 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом);

Ф-7 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом);

витяг з послужного списку особової справи військовослужбовця;

довідка (додаток 3) з останнього місця проходження служби про перебування на квартирному обліку;

довідки (додаток 4) про здавання жилого приміщення з усіх місць попереднього проходження служби на території України військовослужбовцем чи особою, звільненими з військової служби.

Інші документи житлова комісія запитує в разі потреби через командира (начальника) військової частини у відповідних державних органів, установ, організацій, громадян.

Усі зазначені вище документи представник житлової комісії також надає в копіях, завірених печаткою військової частини, для долучення їх до другого примірника облікової справи (додаток 7), який зберігається у КЕВ (КЕЧ) району.

4.7. Оформлення документів на видачу ордера призупиняється начальником КЕВ (КЕЧ) району, якщо:

фактичний склад сім'ї не відповідає даним, зазначеним у списках розподілу;

виявлені відомості, що не відповідають дійсності, які стали підставою для зарахування на квартирний облік чи оформлення документів на видачу ордера.

Про всі порушення начальники КЕВ (КЕЧ) району письмово доповідають ГКЕУ ЗС України та начальнику гарнізону.

4.8. Після видачі військовослужбовцю чи особі, звільненим з військової служби, ордера на отримання жилого приміщення для постійного проживання до Картки обліку вносяться відповідні записи представником житлової комісії, визначеним у наказі про оголошення складу комісії відповідальним за ведення обліку, до першого примірника, начальником КЕВ (КЕЧ) району - до другого примірника.

4.9. Жилими приміщеннями для постійного проживання забезпечуються тільки військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, які перебувають на обліку, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **V. Організація надання жилої площі в гуртожитках військових частин, установ, організацій ЗС України та МО України**

5.1. Гуртожитки призначені для тимчасового проживання курсантів (слухачів) і військовослужбовців рядового, сержантського, старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом і перебувають у шлюбі, та офіцерського складу під час навчання у військових навчальних закладах МО України або проходження ними військової служби.

Під гуртожитки надаються спеціально споруджені або переобладнані для цієї мети житлові будинки, казарми та інші будівлі, які мають бути зареєстровані у виконавчому органі сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад або районній державній адміністрації.

Гуртожитки підрозділяються на два види:

для проживання неодружених (жилі приміщення знаходяться у спільному користуванні кількох осіб, які не перебувають у сімейних стосунках);

для проживання сімей (жилі приміщення, що складаються з однієї чи кількох кімнат, перебувають у відокремленому користуванні сімей).

Військовослужбовцям (працівникам) ЗС України можуть виділятися кімнати (у гуртожитках для сімейних) або ліжко-місця (у гуртожитках для неодружених).

У гуртожитках, призначених для проживання неодружених військовослужбовців (працівників) ЗС України, за поданням начальника КЕВ (КЕЧ) району, погодженим з начальником гарнізону, з дозволу виконавчого органу сільських, селищних, міських, районних у місті (у разі їх створення) рад (відповідних державних адміністрацій) можуть бути виділені приміщення для проживання сімей. Ці приміщення повинні розташовуватися в окремих під'їздах (секціях) жилого будинку.

У гуртожитках можуть розміщуватися працівники ЗС України на період роботи за умови відсутності в них місця проживання. Також у гуртожитках можуть розміщуватися інші особи, які прибули у військову частину на визначений строк для виконання службових завдань. Розміщення таких осіб у кімнатах разом з особами, які проживають в гуртожитках на підставі спеціальних ордерів, забороняється.

Військовослужбовці та працівники ЗС України за їх згодою мають право на забезпечення житлом у гуртожитках суміжних гарнізонів за клопотанням командирів військових частин та підрозділів, погодженим із житловою комісією військових частин (для працівників ЗС України - погодженим із профспілковим комітетом), на підставі рішення начальника КЕВ (КЕЧ) району, погодженого ГКЕУ ЗС України, на строк проходження військової служби або працевлаштування.

5.2. Жила площа в гуртожитках надається військовослужбовцям на час проходження служби в цьому населеному пункті рішенням КЕВ (КЕЧ) району за клопотанням командира військової частини. Жила площа в гуртожитках навчальних закладів надається

військовослужбовцям-курсантам, які перебувають у шлюбі, слухачам за рішенням керівника навчального закладу.

Надання жилої площі в гуртожитках працівникам ЗС України, які працюють у військових частинах, здійснюється на період роботи за умови відсутності в них жилого приміщення за рішенням КЕВ (КЕЧ) району за клопотанням командира військової частини, погодженим із профспілковим комітетом та житловою комісією військової частини.

Список розподілу жилої площі в гуртожитку затверджується начальником гарнізону (у гарнізоні міста Києва - начальником ГКЕУ ЗС України), у військовій частині А0515 - командиром військової частини А0515. Порядок забезпечення житлом у гуртожитках військової частини А0515 визначається командиром військової частини А0515.

Для прийняття рішення про надання жилої площі в гуртожитку командиром (начальником) військової частини подається клопотання начальнику КЕВ (КЕЧ) району на підставі рапорту про надання жилої площі в гуртожитку (додаток 22), зареєстрованого в журналі реєстрації рапортів військовослужбовців щодо надання жилої площі в гуртожитках і місць у спеціально пристосованих казармах та заяв працівників щодо надання жилої площі в гуртожитках (додаток 23), який ведеться у військовій частині представником житлової комісії.

До рапорту про надання жилої площі в гуртожитку (додаток 22) військовослужбовцем додаються такі документи:

копії паспортів військовослужбовця та повнолітніх членів сім'ї;

витяг з послужного списку особової справи військовослужбовця;

копії довідок (додаток 3) про отримання (неотримання, здачу) жилої площі за попередніми місцями проходження служби, завірених належним чином;

Ф-3;

Ф-5;

Ф-7.

Працівник подає заяву про надання жилої площі в гуртожитку (додаток 24) разом з такими документами:

копії паспортів працівника та повнолітніх членів сім'ї;

Ф-3.

Заява про надання жилої площі в гуртожитку (додаток 24) реєструється в журналі реєстрації рапортів військовослужбовців щодо надання жилої площі в гуртожитках і місць у спеціально пристосованих казармах та заяв працівників щодо надання жилої площі в гуртожитках (додаток 23), який ведеться у військовій частині представником житлової комісії.

У десятиденний строк з дня надходження рапорту про надання жилої площі в гуртожитку (додаток 22) або заяви про надання жилої площі в гуртожитку (додаток 24) представник

житлової комісії надсилає його (її) копію, завірену в установленому порядку, з рішенням командира військової частини до КЕВ (КЕЧ) району.

Після їх надходження військовослужбовці та працівники ЗС України обліковуються у списку рапортів військовослужбовців, що потребують жилої площі в гуртожитках і місць у спеціально пристосованих казармах, та заяв працівників щодо надання жилої площі в гуртожитках (додаток 25), який ведеться у КЕВ (КЕЧ) району.

5.3. На підставі рішення про надання жилого приміщення КЕВ (КЕЧ) району видає військовослужбовцю (працівнику) спеціальний ордер на жилу площу в гуртожитку (додаток 26) (далі - Спеціальний ордер), який є єдиною підставою для вселення в надане житлове приміщення. У разі якщо гуртожиток перебуває у віданні (на балансі) навчального закладу, Спеціальний ордер видається керівником цього навчального закладу.

Спеціальний ордер видається не пізніше ніж протягом одного місяця з часу прийняття рішення про надання житлового приміщення.

Спеціальний ордер вручається військовослужбовцю (працівнику), на ім'я якого він виданий. Під час одержання Спеціального ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) усіх осіб, включених до Спеціального ордера, з відміткою про зняття з реєстрації за попереднім місцем проживання та реєстрацію за місцем служби (роботи).

Під час вселення в надане жиле приміщення військовослужбовець (працівник) здає Спеціальний ордер до КЕВ (КЕЧ) району або навчального закладу, у віданні (на балансі) якого перебуває цей гуртожиток.

Спеціальний ордер дійсний протягом 30 днів.

Спеціальний ордер може бути визнаний недійсним відповідно до статті 59 Житлового кодексу Української РСР.

5.4. Жила площа в гуртожитках надається в розмірах, не менших, ніж розмір, встановлений Примірним положенням про гуртожитки, затвердженим постановою Ради Міністрів Української РСР від 03 червня 1986 року N 208.

Жила площа в гуртожитку не підлягає обміну, розділу, бронюванню і здаванню в оренду, найому (піднайому).

Займана військовослужбовцем жила площа в гуртожитку в разі переведення його до іншого місця служби (звільнення з військової служби), у складі сім'ї якого є інший військовослужбовець, який перебуває на квартирному обліку в цьому самому гарнізоні (населеному пункті), залишається за цим членом сім'ї.

5.5. Начальник КЕВ (КЕЧ) району або керівник навчального закладу зобов'язаний забезпечити:

вселення на законних підставах військовослужбовців (працівників), яким надано житлову площу в жилих приміщеннях, за наявності в них Спеціальних ордерів;

облік і реєстрацію осіб, які проживають у гуртожитку;



укладання договору про надання комунальних послуг з військовослужбовцями (працівниками), які проживають у гуртожитку, у встановленому законодавством порядку.

5.6. Військовослужбовці, направлені на навчання до військових навчальних закладів з виключенням зі списків військових частин, разом з членами сім'ї звільняють займане жиле приміщення в гуртожитку за місцем служби за умови забезпечення на час навчання жилим приміщенням у гуртожитку військового навчального закладу (службовим житлом, приміщенням у спеціально пристосованій казармі) відповідно до складу сім'ї.

5.7. За військовослужбовцями, направленими у складі підрозділів для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, багатонаціональних органів військового управління, а також закордонних дипломатичних установ України з виключенням зі списків військових частин, на період виконання службових обов'язків залишається жиле приміщення в гуртожитку за місцем попередньої служби за умови проживання в ньому членів його сім'ї.

5.8. У разі переміщення військовослужбовця по службі, пов'язаного з переїздом в іншу місцевість, жиле приміщення в гуртожитку, яке він займав за попереднім місцем служби, підлягає звільненню ним та членами його сім'ї в місячний строк з дня отримання жилого приміщення (службового жилого приміщення, жилого приміщення в гуртожитку, спеціально пристосованій казармі) або орендованого жилого приміщення за новим місцем служби.

Військовослужбовець або особа, звільнені з військової служби, та члени їх сімей зобов'язані у двотижневий строк звільнити займане ними жиле приміщення в гуртожитку в разі надання службового жилого приміщення, отримання жилого приміщення для постійного проживання, придбання в межах гарнізону жилого приміщення для постійного проживання або вибуття для виконання службових обов'язків за кордон разом із членами сім'ї.

Працівник та члени його сім'ї зобов'язані у двотижневий строк звільнити займане ними жиле приміщення в гуртожитку у разі звільнення з роботи, крім звільнення на пенсію за віком і у разі, якщо працівник пропрацював на підприємстві більше 10 років, та інших випадків, передбачених законодавством.

Звільнення жилого приміщення у гуртожитку в цьому випадку відбувається в разі наявності (отримання, придбання) іншого жилого приміщення в межах населеного пункту, де розміщений гуртожиток.

5.9. Начальник КЕВ (КЕЧ) району або керівник навчального закладу зобов'язаний прийняти жиле приміщення в гуртожитку за актом приймання-передавання, до якого додаються дефектний акт (за потреби) та довідка про оплату комунальних послуг.

Особи, які вибувають з гуртожитку, зобов'язані здати все майно, що надавалося їм у користування.

У разі нездачі зазначеного майна, його псування, пошкодження жилих та інших приміщень, меблів, обладнання, інвентарю той, хто вибуває з гуртожитку, відшкодовує заподіяну шкоду в установленому законодавством порядку.

Після цього військовослужбовцю видається довідка про здачу жилого приміщення у КЕВ (КЕЧ) району (додаток 4) та робляться відповідні записи в обох примірниках Карток обліку (додаток 8).

5.10. Особа, яка звільнена з військової служби і має вислугу менше ніж 10 років у календарному обчисленні, підлягає виселенню з гуртожитку з усіма членами сім'ї, які з нею проживають, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

У разі якщо особа, звільнена з військової служби, не перебуває на обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов у ЗС України, вона підлягає виселенню з гуртожитку з усіма членами сім'ї, які з нею проживають, крім випадків, передбачених чинним законодавством, незалежно від кількості вислуги років у календарному обчисленні.

Працівник, який звільнений з роботи і має стаж роботи менше ніж 10 років, підлягає виселенню з гуртожитку з усіма членами сім'ї, які з ним проживають, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Підлягають виселенню з гуртожитку без надання іншого жилого приміщення особи, які самоправно зайняли жилу площу, і колишні члени сім'ї військовослужбовця чи працівника, які проживають у ньому після розірвання шлюбу, у двомісячний строк з дня розірвання шлюбу, а також особи, які підпадають під підстави, передбачені статтею 116 Житлового кодексу Української РСР.

5.11. Військовослужбовці, які навчались у військових навчальних закладах і вибули з них, підлягають виселенню разом з членами сім'ї з гуртожитку, який їм було надано у зв'язку з навчанням, без надання іншого жилого приміщення у двотижневий строк з дня виключення зі списків перемінного особового складу навчального закладу.

5.12. Не можуть бути виселені з гуртожитку без надання іншого жилого приміщення особи, зазначені у статті 125 Житлового кодексу Української РСР.

Військовослужбовці та працівники, які проживають у гуртожитку, підлягають виселенню в разі знесення чи переобладнання будинку (жилого приміщення) у нежитловий, а також якщо будинок (жиле приміщення) загрожує обвалом. При цьому особам, які підлягають виселенню, надається інша жила площа або інше жиле приміщення не менше займаного, яке повинно відповідати вимогам, передбаченим частиною другою статті 114 Житлового кодексу Української РСР.

5.13. Усі спори щодо виселення вирішуються в судовому порядку. Здійснення представництва в судових органах покладається на орган, на балансі якого перебуває гуртожиток.

5.14. Відомості про надання (здавання) військовослужбовцям та членам їх сімей жилого приміщення в гуртожитку вносяться до Картки обліку секретарем житлової комісії військової частини - до першого примірника, начальником КЕВ (КЕЧ) району чи керівником навчального закладу - до другого примірника.

## **VI. Надання місць у спеціально пристосованих казармах, переобладнаних будівлях і спорудах для проживання військовослужбовців, працівників ЗС України та членів їх сімей**

6.1. За відсутності службового жилого приміщення військовослужбовці рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом і не перебувають у шлюбі (у тому числі одинока (одинокий) мати (батько)), розміщуються безкоштовно в спеціально пристосованих казармах, будівлях і спорудах (далі - казарма) у розташуванні військової частини.

При наданні жилого приміщення в казармі перевагу необхідно надавати військовослужбовцям військової служби за контрактом, спеціальності яких визначають бойову готовність військової частини.

Казарми - будівлі, розташовані на територіях військових містечок, які переобладнані для тимчасового проживання військовослужбовців та не зареєстровані в органах місцевого самоврядування як об'єкти житлового фонду.

Житлово-побутові умови в таких казармах повинні відповідати вимогам, які висуваються до гуртожитків, призначених для проживання одиноких громадян.

За відсутності потреби в наданні житлових приміщень у казармах у розташуванні військової частини для військовослужбовців рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом і не перебувають у шлюбі, зазначені приміщення за рішенням командира військової частини надаються особам офіцерського складу за їх письмовою згодою.

За рішенням Міністра оборони України може бути порушено клопотання перед сільською, селищною, міською, районною у місті (у разі її створення) радою (відповідною державною адміністрацією) про реєстрацію казарми як гуртожитку чи житлового будинку, а у військовій частині А0515 - за рішенням командира військової частини А0515.

Проект рішення готується у ГКЕУ ЗС України за клопотанням начальника КЕВ (КЕЧ) району, погодженим із начальником гарнізону. Після отримання відповідного рішення Міністра оборони України начальник КЕВ (КЕЧ) району подає клопотання до сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради (відповідної державної адміністрації) про реєстрацію казарми як гуртожитку чи житлового будинку з одночасним поданням документів, передбачених законодавством.

6.2. Оплата комунальних послуг та енергоносіїв, спожитих військовослужбовцями, які розміщені в казармах і переобладнаних будівлях, здійснюється військовою частиною за рахунок кошторису Міністерства оборони України.

Оплата комунальних послуг та енергоносіїв, спожитих військовослужбовцями, які розміщені у казармах і переобладнаних будівлях, що перебувають на балансі Дніпровської КЕЧ, організовується військовою частиною А0515.

Військовослужбовці офіцерського складу та особи, звільнені з військової служби в запас або відставку, які залишились перебувати на квартирному обліку у гарнізонах ЗС України і проживають у казармах та переобладнаних будівлях, компенсують військовій частині вартість отриманих ними комунальних послуг і спожитих енергоносіїв за тарифами для населення.

Військовослужбовці офіцерського складу та особи, звільнені з військової служби в запас або відставку, які проживають у казармах і переобладнаних будівлях, укладають з балансоутримувачем переобладнаної будівлі (казарми) договір на оплату комунальних

послуг та спожитих енергоносіїв. У разі відсутності приладів обліку енергоносіїв, тепла та води у договорі відображаються норми їх споживання як для гуртожитку у цьому населеному пункті.

Військовослужбовці рядового, сержантського та старшинського складу військової служби за контрактом, які не перебувають у шлюбі та проживають у казармах і переобладнаних будівлях, оплату такої компенсації не здійснюють.

6.3. Місце для проживання в казармах надається військовослужбовцям на час проходження служби в цьому населеному пункті рішенням КЕВ (КЕЧ) району за клопотанням командира військової частини. Список розподілу місць для проживання в казармі затверджується начальником гарнізону.

Для прийняття рішення про надання місця для проживання в казармі командиром (начальником) військової частини подається клопотання начальнику КЕВ (КЕЧ) району на підставі рапорту про надання місця для проживання в спеціально пристосованій казармі (додаток 27), зареєстрованого в журналі реєстрації рапортів військовослужбовців щодо надання жилої площі в гуртожитках і місць у спеціально пристосованих казармах та заяв працівників щодо надання жилої площі в гуртожитках (додаток 23), який ведеться у військовій частині.

До рапорту про надання місця для проживання в спеціально пристосованій казармі (додаток 27) військовослужбовцем додаються такі документи:

копії паспортів військовослужбовця та повнолітніх членів сім'ї;

Ф-3;

Ф-5;

Ф-7.

У десятиденний строк з дня надходження рапорту про надання місця для проживання у спеціально пристосованій казармі (додаток 27) представник житлової комісії надсилає його копію, завірену в установленому порядку, з резолюцією командира військової частини до КЕВ (КЕЧ) району.

У КЕВ (КЕЧ) району на підставі отриманих документів військовослужбовці обліковуються у списку рапортів військовослужбовців, що потребують жилої площі в гуртожитках і місць у спеціально пристосованих казармах, та заяв працівників щодо надання жилої площі в гуртожитках (додаток 25), який ведеться у КЕВ (КЕЧ) району.

6.4. На підставі рішення про надання місця для проживання в казармі квартирно-експлуатаційний орган видає спеціальний дозвіл на проживання в спеціально пристосованій казармі (додаток 28) (далі - Спеціальний дозвіл), який є єдиною підставою для вселення в надане житлове приміщення.

Спеціальний дозвіл вручається військовослужбовцю, на ім'я якого він виданий. Під час одержання Спеціального дозволу пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) усіх осіб, включених до Спеціального дозволу, з відміткою про зняття з реєстрації за попереднім місцем проживання та реєстрацію за місцем служби. Під час

видачі Спеціального дозволу вносяться відповідні відмітки до обох примірників Карток обліку.

Під час вселення в надане приміщення військовослужбовець здає Спеціальний дозвіл у КЕВ (КЕЧ) району або навчальний заклад, на балансі якого перебуває казарма. Спеціальний дозвіл дійсний на час навчання або проходження військової служби військовослужбовцем у ЗС України в цьому населеному пункті.

6.5. Місця для проживання в казармах надаються в розмірі не менше ніж розмір, встановлений Примірним положенням про гуртожитки, затвердженим постановою Ради Міністрів Української РСР від 03 червня 1986 року N 208.

Приміщення в казармі не підлягають обміну, розділу, бронюванню і здаванню в оренду, найому (піднайому).

6.6. Військовослужбовці, направлені на навчання до військових навчальних закладів з виключенням зі списків військових частин, разом з членами сім'ї звільняють займане приміщення в казармі за місцем служби за умови забезпечення на час навчання жилим приміщенням у гуртожитку військового навчального закладу (службовим жилим приміщенням, приміщенням у казармі) відповідно до складу сім'ї.

6.7. За військовослужбовцями, направленими у складі підрозділів для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, багатонаціональних органів військового управління, а також закордонних дипломатичних установ України з виключенням зі списків військових частин, на період виконання службових обов'язків залишається місце для проживання в казармі за місцем попередньої служби.

6.8. У разі переміщення військовослужбовця по службі, пов'язаного з переїздом в іншу місцевість, місце для проживання в казармі, яке він займав за попереднім місцем служби, підлягає звільненню ним та членами його сім'ї в місячний строк з дня отримання жилого приміщення за новим місцем служби.

Військовослужбовець та члени його сім'ї зобов'язані у двотижневий строк звільнити займане ними місце для проживання в казармі в разі надання службового жилого приміщення, отримання жилого приміщення для постійного проживання, придбання в межах гарнізону жилого приміщення для постійного проживання або вибуття для виконання службових обов'язків за кордон разом з членами сім'ї.

6.9. Начальник КЕВ (КЕЧ) району зобов'язаний прийняти місце для проживання в казармі за актом приймання-передавання, до якого додаються дефектний акт (за потреби) та довідка про оплату користування комунальними послугами (для осіб офіцерського складу).

Особи, які вибувають з казарми, зобов'язані здати все майно, що надавалося їм у користування.

У разі нездачі зазначеного майна, його псування, пошкодження жилих та інших приміщень, меблів, обладнання, інвентарю військовослужбовець, який вибуває з казарми, відшкодовує заподіяну шкоду відповідно до Положення про матеріальну відповідальність військовослужбовців за шкоду, заподіяну державі, затвердженого Постановою Верховної Ради України від 23 червня 1995 року N 243/95-ВР.

Після цього військовослужбовцю видається довідка (додаток 4) про здачу жилого приміщення у КЕВ (КЕЧ) району та вносяться відповідні відмітки до обох примірників Карток обліку (додаток 8).

6.10. Особа, яка звільнена з військової служби і має вислугу менше ніж 10 років, підлягає виселенню з казарми з усіма членами сім'ї, які з нею проживають, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6.11. Підлягають виселенню з казарми без надання іншого жилого приміщення особи в разі, якщо вони систематично руйнують, або пошкоджують приміщення в казармі, або використовують його не за призначенням, або створюють умови, які унеможливають проживання інших осіб у цій казармі.

У разі якщо особа, звільнена з військової служби, не перебуває на обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов у ЗС України, вона підлягає виселенню з казарми з усіма членами сім'ї, які з нею проживають, крім випадків, передбачених чинним законодавством, незалежно від вислуги років у календарному обчисленні.

Підлягають виселенню з казарми без надання іншого жилого приміщення особи, які самоправно зайняли жилу площу, і колишні члени сім'ї військовослужбовця, які проживають у ньому після розірвання шлюбу, у двомісячний строк з дня розірвання шлюбу, а також особи, які підпадають під підстави, передбачені статтею 116 Житлового кодексу Української РСР.

6.12. Військовослужбовці, які проживають у казармі, підлягають виселенню в разі знесення чи переобладнання казарми в нежилу, а також, якщо будівля загрожує обвалом. При цьому особам, які підлягають виселенню, надається інша жила площа або інше жиле приміщення не менше займаного, яке повинне відповідати вимогам, передбаченим частиною другою статті 114 Житлового кодексу Української РСР.

6.13. Усі спори щодо виселення вирішуються в судовому порядку. Здійснення представництва в судових органах покладається на орган, на балансі якого перебуває казарма.

## **VII. Порядок оренди й оплати орендованого жилого приміщення у Збройних Силах України**

7.1. Військові частини (в особі командира військової частини) зобов'язані орендувати житло (ліжко-місце, кімнати у гуртожитках, квартири) для військовослужбовців ЗС України, якщо в них відсутнє житло за місцем проходження служби (крім військовослужбовців строкової служби, військовослужбовців рядового, сержантського та старшинського складу), жилі приміщення підприємств, організацій та установ інших міністерств (крім МО України), державних підприємств МО України та інших центральних органів виконавчої влади, а також приміщення в жилих будинках (квартирах), що перебувають у приватній або в інших формах власності (далі - жилі приміщення).

Таким правом користуються курсанти і слухачі вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, які перебувають у шлюбі.

Для ведення обліку осіб, які орендують житло, командирами військових частин призначаються посадові особи (як правило із числа особового складу фінансових органів),

до функціональних обов'язків (посадових інструкцій) яких включаються зазначені завдання.

Командирам військових частин забороняється орендувати житло для військовослужбовців у їх близьких осіб та членів сім'ї, які визначені у статті 1 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції".

7.2. Оренда жилих приміщень здійснюється на підставі рапорту на оренду житла (додаток 29) військовослужбовця, облікованого в журналі обліку осіб, які орендують житло (додаток 30), із зазначенням суми фактичних витрат на оренду жилого приміщення (без вартості житлово-комунальних послуг), до якого військовослужбовцем додаються:

проект договору оренди жилого приміщення, який укладається між орендодавцем та командиром військової частини, оформлений згідно з вимогами чинного законодавства, підписаний орендодавцем і попередньо погоджений з КЕВ (КЕЧ) району;

копії паспортів особи, для якої орендується житло, та повнолітніх членів її сім'ї з відмітками про реєстрацію в населеному пункті за місцем проходження служби;

довідка КЕВ (КЕЧ) району про перебування на квартирному обліку військовослужбовця, який орендуватиме житло;

Ф-3;

копії довідок (додаток 4), видані військовослужбовцю, для якого орендується житло, про здачу ним службових жилих приміщень, засвідчених у встановленому законодавством порядку.

Після підписання сторонами договір про оренду жилого приміщення разом з копіями документів, зазначених у цьому пункті, завіреними в установленому законодавством порядку, передаються в КЕВ (КЕЧ) району для реєстрації. Договір оренди жилого приміщення між орендодавцем та командиром військової частини реєструється в журналі обліку договорів оренди жилих приміщень (додаток 31), який ведеться в КЕВ (КЕЧ) району.

Щороку під час проведення перереєстрації облікових справ проводяться підсумкові річні звірки даних обліку військовослужбовців, що орендують житло, між військовою частиною та КЕВ (КЕЧ) району, про що складається відповідний акт.

Зареєстрований у КЕВ (КЕЧ) району договір про оренду жилого приміщення повертається військовій частині і є підставою для виплати коштів.

Оплата оренди жилих приміщень здійснюється в безготівковій формі в межах кошторисних призначень, затверджених для цих потреб, бюджетних асигнувань за відповідною бюджетною програмою військовослужбовцям, а також курсантам вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, які перебувають у шлюбі, за місцем виплати їм грошового забезпечення.

7.3. Військовослужбовці, які не здали службове житло за попереднім місцем служби, за новим місцем служби не мають права на оплату оренди житлових приміщень за рахунок кошторису МО України.

У разі якщо члени сім'ї військовослужбовця залишилися проживати за попереднім місцем служби, такий військовослужбовець може орендувати жилу площу лише на одну особу.

7.4. Розмір орендної плати визначається в договорі на підставі розрахунків.

Розмір орендної плати (без урахування вартості комунальних послуг, які військовослужбовець сплачує за рахунок власних коштів) не може перевищувати розміри, визначені в наведеній нижче таблиці:

Таблиця

Найменування населеного пункту	Розмір орендної плати (у грн) на місяць залежно від кількості членів сім'ї			
	1 особа	2 особи	3 особи	4 особи і більше
Місто Київ	2000	2000	3000	3500
Місто Севастополь	1400	1500	2000	2500
Місто Сімферополь	1400	1500	2000	2500
Обласні центри	1400	1500	2000	2500
Інші населені пункти	600	1000	1200	1500

ГКЕУ ЗС України щороку до 01 лютого коригується максимальний розмір орендної плати. У разі непроведення таких коригувань розмір орендної плати автоматично збільшується на встановлений індекс інфляції за минулий рік.

7.5. Оплата комунальних послуг здійснюється за рахунок власних коштів військовослужбовців без відшкодування їх вартості за рахунок кошторису МО України.

7.6. Оплата оренди жилих приміщень розпочинається з дати фактичного заселення, але не раніше дати, визначеної договором, укладеним відповідно до чинного законодавства, і припиняється:

з наступного дня після закінчення строку дії договору оренди жилого приміщення;

за умов, визначених у договорі оренди жилого приміщення.

7.7. Військовослужбовець та члени його сім'ї негайно звільняють займане ними орендоване жиле приміщення у разі одержання службового жилого приміщення, житлового приміщення для постійного проживання або іншого жилого приміщення, а також у разі придбання жилого приміщення для постійного проживання.



У разі невиконання військовослужбовцем або членами його сім'ї вимог абзацу першого цього пункту командир військової частини вирішує в установленому законодавством порядку питання щодо стягнення з цього військовослужбовця вартості оренди жилих приміщень за строк, який пройшов з дати одержання відповідного ордеру на заселення в службове житло, житлове приміщення для постійного проживання або інше жиле приміщення чи придбання жилого приміщення для постійного проживання до дати звільнення орендованого жилого приміщення.

7.8. Контроль за використанням орендованої жилої площі та своєчасністю виплати орендної плати покладається на командира військової частини.

### **VIII. Порядок та розмір виплати грошової компенсації деяким категоріям військовослужбовців ЗС України за піднайом (найом) ними жилих приміщень**

8.1. Грошова компенсація за піднайом (найом) жилого приміщення (далі - грошова компенсація) виплачується:

особам офіцерського складу у разі, якщо вони не забезпечені жилими приміщеннями за місцем проходження військової служби (навчання), не отримали за рахунок держави грошову компенсацію за належне їм для отримання жиле приміщення та перебувають на квартирному обліку, а також якщо військова частина не орендує для них та членів їх сімей житло;

курсантам вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, які мають сім'ї, у разі ненадання їм жилої площі в сімейних гуртожитках, відсутності таких гуртожитків та жилого приміщення за місцем проходження ними військової служби (навчання).

8.2. Грошова компенсація особам, зазначеним у пункті 8.1 цього розділу, виплачується щомісяця (у поточному місяці за попередній) у розмірах, що не перевищують:

у місті Києві - 2 мінімальні заробітні плати;

у містах Сімферополі, Севастополі та обласних центрах - 1,5 мінімальні заробітні плати;

в інших населених пунктах - 1 мінімальну заробітну плату.

Військовослужбовцям за наявності в них трьох і більше членів сім'ї зазначені розміри збільшуються в 1,5 раза.

Конкретний розмір грошової компенсації на відповідний рік визначається щороку в наказі Міністерства оборони України про бюджетну політику виходячи з наявного фінансового ресурсу, передбаченого в кошторисі Міністерства оборони України для цієї виплати на відповідний бюджетний період.

8.3. Виплата грошової компенсації особам офіцерського складу та курсантам вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, які перебувають у шлюбі, здійснюється в межах бюджетних призначень, затверджених для цих потреб, за місцем проходження військової служби (навчання) або (у разі відсутності за місцем проходження військової служби (навчання) фінансового органу) за місцем виплати їм грошового забезпечення.

Грошова компенсація виплачується починаючи з дня реєстрації поданого в установленому порядку рапорту на виплату грошової компенсації за піднайом (найом) житла (додаток 42), незалежно від дати видання наказу командира (начальника) військової частини чи керівника вищого військового навчального закладу або військового навчального підрозділу вищого навчального закладу:

особам офіцерського складу - за місцем проходження військової служби (навчання) згідно з наказом командира (начальника) військової частини;

курсантам - за місцем проходження військової служби (навчання) згідно з наказом керівника вищого військового навчального закладу або військового навчального підрозділу вищого навчального закладу.

8.4. Для отримання грошової компенсації та визначення її розміру особа офіцерського складу (курсант) разом з рапортом (додаток 42) щорічно подає командирі військової частини (начальнику вищого військового навчального закладу) такі документи:

копії паспортів військовослужбовця і повнолітніх членів сім'ї, які перебувають з ним на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

копії реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті) військовослужбовця і повнолітніх членів сім'ї, які перебувають з ним на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

документ у формі витягу, інформаційної довідки чи виписки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про належне військовослужбовцю та членам його сім'ї, які перебувають з ним на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, нерухоме майно;

Ф-3 (особи офіцерського складу військових частин, які дислокувалися в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження, і які переміщені з місць попередньої дислокації, подають довідку про склад сім'ї, видану командиром (начальником) цієї військової частини (підрозділу));

(абзац п'ятий пункту 8.4 у редакції наказу  
Міністерства оборони України від 29.07.2015 р. N 371)

довідку (додаток 43) про перебування на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (для осіб офіцерського складу) (особи офіцерського складу військових частин, які дислокувалися в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження, і які переміщені з місць попередньої дислокації, подають довідку квартирно-експлуатаційного органу, в зоні відповідальності якого розташована військова частина (підрозділ), за новим місцем дислокації на підставі облікових списків станом на 01 липня 2014 року);

(абзац шостий пункту 8.4 у редакції наказу  
Міністерства оборони України від 29.07.2015 р. N 371)

копію завіреної підписом командира військової частини та печаткою військової частини довідки (додаток 4) про отримання (неотримання, здавання) жилого приміщення військовослужбовцем з попереднього місця проходження військової служби (для осіб офіцерського складу, крім тих, що виведені з території Автономної Республіки Крим та населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження);

(абзац сьомий пункту 8.4 у редакції наказу  
Міністерства оборони України від 29.07.2015 р. N 371)

копію свідоцтва про шлюб (за наявності);

копію свідоцтва про народження дитини (за наявності).

8.5. Для ведення обліку осіб, які отримують компенсацію за піднайом (найом) жилих приміщень, та перевірки документів, наданих військовослужбовцями разом з рапортом на отримання цієї грошової компенсації, командирами військових частин призначаються посадові особи з числа особового складу фінансових органів, до функціональних обов'язків (посадових інструкцій) яких включаються зазначені завдання.

8.6. Грошова компенсація не виплачується у разі:

наявності у військовослужбовця або членів його сім'ї за місцем проходження військової служби жилого приміщення, яке відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам, площею, що відповідає мінімальним нормам, визначеним житловим законодавством;

нездачі службового жилого приміщення (у тому числі в гуртожитку) за попереднім місцем проходження військової служби, крім осіб, які прибули з тимчасово окупованої території України та населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження.

(абзац третій пункту 8.6 із змінами, внесеними згідно з  
наказами Міністерства оборони України від 14.01.2015 р. N 21,  
від 29.07.2015 р. N 371)

8.7. Особи офіцерського складу повинні повідомляти військову частину, а курсанти - вищий військовий навчальний заклад чи військовий навчальний підрозділ вищого навчального закладу про зміни у складі сім'ї, що впливають на розмір виплати грошової компенсації, протягом десяти днів з дня їх настання. Якщо про такі зміни повідомлено пізніше, грошова компенсація виплачується з дня реєстрації поданого в установленому порядку рапорту військовослужбовця про такі зміни.

У разі отримання (придбання) військовослужбовцем або членами його сім'ї жилого приміщення за місцем проходження служби військовослужбовець зобов'язаний у триденний строк письмово повідомити про це військову частину, а курсант - вищий військовий навчальний заклад чи військовий навчальний підрозділ вищого навчального закладу.

Якщо військовослужбовець (курсант) не повідомив про зміни у складі сім'ї або отримання (придбання) жилого приміщення та відмовляється добровільно повернути отримані грошові кошти, питання щодо повернення суми отриманої грошової компенсації за

піднайом (найом) жилого приміщення вирішуються в судовому порядку за позовом відповідного командування.

8.8. Виплата грошової компенсації припиняється з дня, наступного за днем:

отримання (придбання) військовослужбовцем жилого приміщення;

виключення зі списків особового складу військової частини (за винятком військовослужбовців, направлених у складі підрозділів для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, багатонаціональних органів військового управління, а також закордонних дипломатичних установ України);

вибуття особи офіцерського складу у закордонне відрядження разом із сім'єю.

8.9. На кожного військовослужбовця за місцем виплати йому грошової компенсації оформлюється облікова картка виплати грошової компенсації за піднайом (найом) жилого приміщення (додаток 44), яка обліковується в журналі обліку осіб, які отримують компенсацію за піднайом (найом) житла (додаток 45), який зберігається у фінансовому органі військової частини протягом трьох років після його закінчення. Облікова картка виплати грошової компенсації за піднайом (найом) жилого приміщення (додаток 44) зберігається у фінансовому органі військової частини протягом трьох років після припинення виплати військовослужбовцю (курсанту) зазначеної компенсації.

При розформуванні військової частини облікова картка виплати грошової компенсації за піднайом (найом) жилого приміщення (додаток 44) та журнал обліку осіб, які отримують компенсацію за піднайом (найом) житла (додаток 45), передаються правонаступнику цієї військової частини, а в разі його відсутності - до архіву.

8.10. Контроль за своєчасністю виплати грошової компенсації за піднайом (найом) житла покладається на командира військової частини.

## **ІХ. Фінансування витрат на оренду жилого приміщення та компенсацію за піднайом (найом) жилих приміщень**

9.1. Видатки на оренду жилого приміщення та компенсацію за піднайом (найом) жилих приміщень здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань, які передбачені кошторисом МО України на квартирно-експлуатаційне забезпечення.

Видатки на оренду жилого приміщення та компенсацію за піднайом (найом) жилих приміщень у військовій частині А0515 здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань, які передбачені військовій частині А0515 на квартирно-експлуатаційне забезпечення.

9.2. Планування витрат на оренду жилого приміщення та компенсацію за піднайом (найом) жилих приміщень, призначення коштів і їх перерахування відповідним розпорядникам коштів, а також складання та подання фінансової звітності здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Планування видатків на оренду жилого приміщення та компенсацію за піднайом (найом) жилих приміщень здійснюється на підставі даних, які надають до ГКЕУ ЗС України відповідні розпорядники коштів двічі на рік - станом на 01 січня та 01 липня за формою, яка визначається та доводиться до них ГКЕУ ЗС України.

9.3. Фінансування витрат на оренду жилого приміщення та компенсацію за піднайом (найом) жилих приміщень здійснюється відповідними розпорядниками коштів у межах асигнувань, затверджених кошторисами та планами асигнувань загального та спеціального фондів Державного бюджету України.

9.4. З метою своєчасного та повного отримання коштів розпорядники коштів здійснюють аналіз стану використання виділених коштів, уточнюють потребу в коштах на наступний місяць та до 20 числа кожного місяця подають заявки до ГКЕУ ЗС України. Заявки повинні містити обґрунтування потреби в коштах та детальні розрахунки. Заявки підписуються командиром (начальником) військової частини (установи, організації), начальником фінансового органу та посадовою особою, яка наказом командира (начальника) визначена відповідальною за зазначений напрям. Форми заявок визначаються та доводяться ГКЕУ ЗС України.

9.5. Одночасно з поданням фінансової звітності до Департаменту фінансів Міністерства оборони України розпорядники коштів подають звітні документи про стан виконання заходів з оренди жилих приміщень та виплати компенсації за піднайом (найом) жилих приміщень і використання бюджетних асигнувань на зазначені цілі до ГКЕУ ЗС України. Форми звітних документів визначаються та доводяться ГКЕУ ЗС України. У разі необхідності ГКЕУ ЗС України можуть бути визначені й інші строки подання зазначеної звітності.

## **Х. Порядок створення та організація роботи житлових комісій в ЗС України**

10.1. Житлові комісії у ЗС України створюються з метою взяття військовослужбовців на облік (зняття з обліку) осіб, які потребують поліпшення житлових умов, у тому числі звільнених у запас або у відставку, що залишаються перебувати у військових частинах на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та членів їх сімей, включаючи членів сімей військовослужбовців, які загинули, померли або пропали безвісти під час проходження військової служби, а також з метою контролю за розподілом жилих приміщень та надходженням жилих приміщень і погодженням розподілу відповідно до вимог чинного законодавства України.

Крім документів, зазначених у цій Інструкції, у житлових комісіях ведеться така документація:

книга (справа) протоколів засідань житлової комісії;

справа для зберігання вхідної документації (рапорти, заяви, листи, запити тощо);

книга (журнал) обліку вхідної документації житлової комісії;

книга (журнал) обліку вихідної документації житлової комісії;

справа для зберігання вихідної документації.

10.2. У своїй роботі житлові комісії керуються Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Житловим кодексом Української РСР, цією Інструкцією та іншими актами законодавства України.

### 10.3. У ЗС України утворюються:

гарнізонні житлові комісії чисельністю не більше 25 осіб залежно від кількості перебуваючих на квартирному обліку;

житлові комісії органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій ЗС України або об'єднані житлові комісії органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій ЗС України чисельністю не більше 15 осіб.

У МО України і Генеральному штабі ЗС України утворюються житлові комісії Міністерства оборони України та безпосередньо підпорядкованих структур і Генерального штабу ЗС України чисельністю не більше 25 осіб кожна.

(абзац четвертий пункту 10.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства оборони України від 10.03.2015 р. N 110)

10.4. Перелік військових частин, при яких утворюються житлові комісії, затверджується один раз на два роки наказом начальника гарнізону, погодженим із КЕВ (КЕЧ) району.

10.5. На гарнізонну житлову комісію покладаються такі завдання:

участь у розподілі службової жилої площі між військовими частинами гарнізону;

погодження пропозицій КЕВ (КЕЧ) району щодо визначення процентного співвідношення жилої площі, яка надається на загальну чергу, та жилої площі для її позачергового і першочергового отримання;

погодження проекту наказу начальника гарнізону щодо розподілу жилої площі, що підлягає заселенню в поточному році;

розгляд заяв, скарг та пропозицій, прийняття рішень зі спірних питань, що виникли під час роботи житлових комісій військових частин, і прийом відвідувачів з житлових питань;

надання звіту про виконану роботу не менше одного разу на рік військовослужбовцям та особам, звільненим з військової служби, через голів житлових комісій військових частин, які входять до складу житлової комісії гарнізону;

погодження списків розподілу жилої площі, яка надається для постійного проживання;

розгляд питань, що потребують підписання (погодження) головою житлової комісії, та документів, пов'язаних з розподілом і наданням жилого приміщення.

10.6. На житлові комісії (об'єднані житлові комісії) органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій ЗС України покладаються такі завдання:

розгляд рапортів військовослужбовців та заяв осіб, звільнених з військової служби, які потребують поліпшення житлових умов;

перевірка житлових умов;

розгляд заяв, скарг та пропозицій, прийняття рішень зі спірних питань, які виникли під час роботи житлових комісій військових частин, закладів, установ та організацій, і прийом відвідувачів з житлових питань;

надання звіту про виконану роботу не менше двох разів на рік загальним зборам військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, та радам офіцерів органів військового управління.

10.7. Житлові комісії у ЗС України підзвітні загальним зборам військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, гарнізонів, військових частин.

10.8. Порядок створення житлових комісій у ЗС України:

склад житлової комісії військових частин обирається на загальних зборах військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби;

одночасно з обранням складу житлової комісії військових частин на загальних зборах шляхом голосування обираються делегати для участі у гарнізонних зборах військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або відставку, на яких будуть обиратися склад, голова та члени житлової комісії гарнізону. Строк повноважень цих делегатів обмежується часом роботи новоствореної житлової комісії;

делегати обираються в кількості:

у гарнізонах, де на квартирному обліку перебувають понад 1000 військовослужбовців, - одна особа від 100 військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або відставку, які перебувають на квартирному обліку у військовій частині. Якщо на квартирному обліку перебувають від 10 до 100 військовослужбовців, також обирається один делегат;

у гарнізонах, де на квартирному обліку перебувають до 1000 військовослужбовців, - одна особа від 50 військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або відставку, які перебувають на квартирному обліку у військовій частині. Якщо на квартирному обліку перебувають від 10 до 50 військовослужбовців, також обирається один делегат;

склад житлової комісії гарнізону обирається на зборах голів житлових комісій та обраних делегатів від військових частин гарнізону;

кількість членів житлових комісій повинна бути непарною;

склад житлової комісії вважається обраним, якщо за нього проголосувало не менше двох третин присутніх на зборах військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби;

до житлової комісії гарнізону (військової частини) за посадою включається заступник начальника гарнізону (командира (начальника) військової частини) з тилу;

представники громадських організацій мають право брати участь у роботі житлової комісії гарнізону, а у разі обрання їх на загальних зборах голів житлових комісій і делегатів військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, вони можуть бути включені до житлової комісії гарнізону;

склад житлової комісії оголошується наказом командира (начальника) військової частини, а гарнізонної житлової комісії - наказом начальника гарнізону;

голова житлової комісії гарнізону, заступник голови житлової комісії гарнізону та секретар житлової комісії гарнізону обираються з різних військових частин, які не підпорядковані за посадою начальнику гарнізону;

у разі якщо гарнізон складається з однієї військової частини, житлова комісія гарнізону не обирається, - її функції виконує житлова комісія цієї військової частини;

голова житлової комісії гарнізону обирається відкритим голосуванням на зборах голів житлових комісій та обраних делегатів від військових частин гарнізону, а голова житлової комісії військової частини - на загальних зборах військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, цієї військової частини. Головою житлової комісії обирається військовослужбовець (чи інша особа), за якого проголосувала найбільша кількість присутніх на зборах. Заступник голови та секретар житлової комісії обираються членами новоствореної комісії шляхом голосування на першому засіданні;

у разі якщо гарнізон складається з двох військових частин, заступник голови житлової комісії гарнізону не обирається;

житлова комісія обирається строком на 2 роки. На зборах голів житлових комісій та обраних делегатів від військових частин може бути переобрано житлову комісію, голову житлової комісії та будь-якого члена житлової комісії до досягнення граничного строку повноважень;

питання про переобрання житлової комісії, голови житлової комісії та членів житлової комісії може виноситись на розгляд зборів за клопотанням начальника гарнізону, відповідних командирів та начальників військової частини делегатами від військової частини ЗС України;

одні й ті самі особи не можуть бути обрані головою житлової комісії, заступником голови та секретарем житлової комісії більше ніж два строки підряд;

командир (начальник) військової частини забезпечує створення належних умов для роботи відповідної житлової комісії (надання приміщень, засобів зв'язку, оргтехніки та витратних матеріалів).

10.9. Робота житлової комісії проводиться на засадах гласності, демократичності та прозорості.

На засіданні житлової комісії можуть бути присутні військовослужбовці, особи, звільнені з військової служби, та члени їх сімей, особи, питання стосовно яких розглядаються на засіданні житлової комісії, та інші особи.

Рішення приймається житловою комісією відкритим голосуванням. Голосування проводиться за наявності на засіданні житлової комісії не менше двох третин членів затвердженого складу житлової комісії. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин присутніх членів житлової комісії.

Рішення житлової комісії оформлюється у вигляді протоколу, який підписується головою і членами комісії, які були присутні на засіданні житлової комісії, та затверджується командиром військової частини не пізніше ніж через 10 днів з дня проведення засідання житлової комісії. Підпис командира військової частини засвідчується гербовою печаткою військової частини.



Засідання житлових комісій проводяться не рідше одного разу на місяць.

Про час та місце проведення засідання завчасно повідомляється начальник органу управління Служби правопорядку.

10.10. До повноважень гарнізонної житлової комісії належать:

контроль за надходженням і правильністю обліку жилої площі, участь у її розподілі між військовими частинами гарнізону;

перевірка законності перебування на квартирному обліку військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей у військових частинах;

перевірка правильності оформлення облікової справи (додаток 7) та наявності в ній усіх визначених у цій Інструкції документів;

виступ з ініціативою про скликання позачергових загальних зборів осіб, що перебувають на квартирному обліку, у зв'язку з:

прийняттям рішення житлової комісії гарнізону про саморозпуск;

оголошенням недовіри та виключенням члена (членів) комісії зі складу житлової комісії;

ініціюванням проведення довиборів члена (членів) житлової комісії.

10.11. До повноважень житлової комісії військової частини належать:

зарахування військовослужбовців на облік, зняття військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей з обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов;

внесення змін до облікових даних військовослужбовців чи осіб, звільнених з військової служби, які перебувають на квартирному обліку, у зв'язку зі зміною їх сімейного стану, набуттям ними права на пільги для отримання жилого приміщення;

розподіл 70 відсотків службової жилої площі, яка надійшла до військової частини;

погодження розподілу жилої площі, яка надається для постійного проживання;

перенесення черговості надання жилого приміщення на рік, якщо військовослужбовець чи особа, звільнена з військової служби, відмовиться від виділеного жилого приміщення, що відповідає встановленим вимогам та розміру;

скликання позачергових загальних зборів військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, у зв'язку з:

саморозпуском житлової комісії, оголошенням недовіри та виключенням члена (членів) комісії зі складу житлової комісії;

ініціюванням проведення довиборів члена (членів) житлової комісії.

10.12. Обов'язки і права голови житлової комісії:

голова житлової комісії повинен:

виконувати вимоги нормативно-правових актів під час виконання обов'язків голови житлової комісії;

організовувати роботу житлової комісії;

розробляти плани роботи житлової комісії, затверджувати їх у начальника гарнізону (командира (начальника) військової частини) та доводити їх до відома всіх членів комісії, до заінтересованих осіб та осіб, які беруть участь у роботі комісії;

визначати порядок денний житлової комісії, погоджувати його з командиром (начальником) військової частини (начальником гарнізону) та доводити його до відома всіх військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби;

організовувати підготовку і проведення засідань житлової комісії;

організовувати ведення протоколів засідань житлової комісії;

не рідше одного разу на місяць приймати громадян з особистих питань. У прийомі громадян з особистих питань, крім голови житлової комісії, беруть участь заступник голови житлової комісії та секретар житлової комісії. Службові документи, підготовлені за результатами прийому громадян з особистих питань, від імені житлової комісії підписують голова житлової комісії та (або) секретар житлової комісії;

організовувати взаємодію з начальником гарнізону, командиром (начальником) військової частини, радою офіцерів, сержантів, КЕВ (КЕЧ) району та Комісією з контролю за розподілом житла в гарнізонах Збройних Сил України;

постійно вивчати зміни до чинного законодавства з питань забезпечення військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей житловими приміщеннями;

забезпечувати своєчасний розгляд рапортів та звернень військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, членів їх сімей та інших громадян;

своєчасно оформлювати та підписувати службові документи з житлових питань;

надавати для перевірки уповноваженим посадовим особам службові документи житлової комісії;

перевіряти облікові справи (додаток 7) осіб, які перебувають на квартирному обліку;

забезпечувати якісне ведення обліку та звітної документації житлової комісії;

розробляти та доводити до відома заступника, секретаря і членів комісії їх обов'язки та забезпечувати їх неухильне виконання;

коригувати плани роботи житлової комісії;

заслуховувати на засіданнях звіти членів житлової комісії про проведену роботу;

голова житлової комісії має право:

визначати в межах компетенції завдання членам комісії;

заслуховувати доповіді членів комісії про виконання завдань;

підписувати від імені житлової комісії службові документи та подавати їх у встановленому порядку на погодження, затвердження;

брати участь у формуванні облікових справ (додаток 7) та передаванні їх до КЕВ (КЕЧ) районів;

ініціювати перед житловою комісією розгляд питань, пов'язаних з роботою житлової комісії, включаючи питання про виключення члена (членів) житлової комісії зі складу комісії;

підписувати документи, пов'язані з розподілом та наданням жилих приміщень, за результатами розгляду цих питань на засіданні житлової комісії.

#### 10.13. Обов'язки і права члена житлової комісії:

член житлової комісії повинен:

знати та неухильно виконувати вимоги нормативно-правових актів під час виконання обов'язків члена житлової комісії;

брати участь у засіданнях житлової комісії;

постійно вивчати зміни до чинного законодавства з питань забезпечення військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей житловими приміщеннями;

виконувати доручення голови житлової комісії, а за його відсутності - заступника голови житлової комісії;

член житлової комісії має право:

висловлювати свою думку на засіданнях житлової комісії;

звертатися до голови житлової комісії із заявами, скаргами та пропозиціями;

апелювати до житлової комісії з приводу неправомірних рішень (дій, бездіяльності) голови або членів житлової комісії;

голосувати на власний розсуд;

під час підписання протоколу в письмовому вигляді викладати свої заперечення;

ознайомлюватися зі службовою документацією житлової комісії та вивчати облікові справи (додаток 7) військовослужбовців і осіб, звільнених з військової служби.

10.14. Голова, секретар та члени житлових комісій відповідають за прийняті на засіданні житлових комісій рішення, а також за розголошення інформації, яка належить до компетенції житлових комісій.

10.15. Організація та здійснення контролю за законністю перебування на обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов, законністю розподілу жилої площі військовослужбовцям, особам, звільненим з військової служби, та членам їх сімей, за правильністю оформлення облікових справ (додаток 7) покладаються на гарнізонні житлові комісії, житлові комісії органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій ЗС України, а також на Комісію з контролю за розподілом житла в гарнізонах Збройних Сил України.

Командири (начальники) військових частин, які затверджують рішення житлових комісій, зобов'язані в межах компетенції перевіряти законність прийнятих житловою комісією рішень.

Рішення житлових комісій може бути: переглянуто житловою комісією, яка прийняла це рішення, або її правонаступником з підстав, передбачених законодавством та цією Інструкцією; оскаржено до суду.

## **XI. Облік жилої площі**

11.1. КЕВ (КЕЧ) районів організують та здійснюють належний облік жилої площі:

яка надійшла від власного будівництва;

одержана від сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі їх створення) ради (відповідної державної адміністрації) та центральних органів виконавчої влади;

надійшла від перебудови нежилых приміщень;

належить військовослужбовцям, особам, звільненим з військової служби, та членам їх сімей у будинках, які раніше належали МО України та були передані у встановленому законодавством порядку на баланс житлово-експлуатаційних організацій виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад;

побудована (придбана) за кошти інвесторів;

надійшла з інших джерел до МО України;

жилих приміщень, у тому числі тимчасових жилих приміщень, які надходять від переобладнаних нежилых приміщень МО України (спеціально пристосовані казарми), на які оформлена відповідна проектна документація.

Повний облік жилої площі за гарнізони ЗС України здійснює ГКЕУ ЗС України.

11.2. Уся жила площа, зазначена в пункті 3.1 розділу III цієї Інструкції, обліковується у КЕВ (КЕЧ) району в книзі обліку жилої площі, яка підлягає заселенню (додаток 32).

11.3. Жила площа в будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад, районних державних адміністрацій та центральних органів виконавчої влади обліковується також у картках обліку жилої площі, закріпленої за

гарнізоном у будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад та центральних органів виконавчої влади (додаток 33).

Картки обліку жилої площі, закріпленої за гарнізоном у будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад та центральних органів виконавчої влади (додаток 33), нумеруються та реєструються в книзі реєстрації карток обліку жилої площі, закріпленої за гарнізоном (додаток 34).

У разі зняття з обліку закріпленої жилої площі, приватизації її військовослужбовцем чи особою, звільненою з військової служби, або надходження рішення суду, яке набрало законної сили, про втрату права військовослужбовцем чи особою, звільненою з військової служби, на користування цією жилою площею у картці обліку жилої площі, закріпленої за гарнізоном у будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад (відповідних державних адміністрацій) та центральних органів виконавчої влади (додаток 33), робиться відповідна відмітка. Картки обліку жилої площі, закріпленої за гарнізоном у будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад та центральних органів виконавчої влади (додаток 33), зберігаються постійно в КЕВ (КЕЧ) району, а в разі їх розформування передаються правонаступнику або до архіву.

11.4. У разі якщо військовослужбовець, який звільняється в запас або відставку, залишається проживати на закріпленій за МО України жилій площі в будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних, районних у містах (у разі їх створення) рад (відповідних державних адміністрацій) та центральних органів виконавчої влади, така жила площа знімається з обліку у військових частинах, залишаючись при цьому на обліку у відповідній КЕВ (КЕЧ) району (крім випадків, коли такий військовослужбовець залишається перебувати на квартирному обліку у військовій частині).

11.5. Облік службових жилих приміщень здійснюється в книгах обліку службових жилих приміщень (додаток 18), які ведуться в КЕВ (КЕЧ) району та у військових частинах.

Щороку до 01 грудня поточного року військові частини та КЕВ (КЕЧ) району проводять звірку даних обліку наявного (закріпленого) службового житлового фонду з військовими частинами гарнізону та органами місцевого самоврядування окремо щодо переобладнаних для тимчасового проживання приміщень, казарм, гуртожитків, службових жилих приміщень.

За результатами звірки КЕВ (КЕЧ) району подають інформацію до ТКЕУ, які до 01 лютого подають до ГКЕУ ЗС України довідку про результати щорічної перевірки обліку службового житла (додаток 35), окремо щодо переобладнаних для тимчасового проживання приміщень, казарм, гуртожитків, службових жилих приміщень.

Загальний облік службового жилого фонду ведеться в ГКЕУ ЗС України на підставі поданих даних.

11.6. Після підписання акта приймання-передавання жилого приміщення начальник КЕВ (КЕЧ) району спільно з начальником гарнізону і головою житлової комісії гарнізону в чотирнадцятиденний строк організує розподіл жилих приміщень та подає його на розгляд Комісії з контролю за розподілом житла у гарнізонах Збройних Сил України.

11.7. Звітність про квартири, які надійшли для розподілу протягом року, КЕВ (КЕЧ) району подають до ТКЕУ, які до 01 лютого подають до ГКЕУ ЗС України звіт про квартири, які надійшли для розподілу протягом року (додаток 36).

## **ХІІ. Контроль стану обліку і використання жилої площі та витрат на оренду жилого приміщення і компенсацію за піднайом (найом) жилих приміщень**

12.1. Перевірка стану обліку та використання жилої площі, закріпленої за гарнізонами, у тому числі в будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад, районної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади, проводиться щороку КЕВ (КЕЧ) району разом з гарнізонними житловими комісіями. Про проведені перевірки робляться відповідні відмітки в картках обліку жилої площі, закріпленої за гарнізоном у будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад та центральних органів виконавчої влади (додаток 33).

12.2. Контроль за станом обліку військовослужбовців та членів їх сімей, які потребують поліпшення житлових умов, здійснюється відповідними КЕВ (КЕЧ) районів у взаємодії з виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних, районних у містах (у разі їх створення) рад або районними державними адміністраціями.

12.3. Контроль за розподілом жилих приміщень у гарнізонах ЗС України, перевірка правильності оформлення облікових справ (додаток 7) військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, які включені до списків розподілу жилого приміщення (додатки 17, 20), здійснюються Комісією з контролю за розподілом житла у гарнізонах Збройних Сил України.

12.4. Списки військовослужбовців, яким Комісією з контролю за розподілом житла у гарнізонах Збройних Сил України погоджено надання жилих приміщень, розміщуються для загального ознайомлення у військових частинах, КЕВ (КЕЧ) району, а також у друкованих засобах масової інформації та на веб-сайті МО України в мережі Інтернет з урахуванням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

12.5. Контроль за правильністю та законністю витрат на оренду жилого приміщення і компенсацію за піднайом (найом) жилих приміщень здійснюється органами державного фінансового контролю та органами внутрішнього аудиту і контролю МО України.

## **ХІІІ. Контроль за організацією роботи щодо розподілу жилої площі**

13.1. За належну організацію роботи житлових комісій гарнізону, дотримання законності під час забезпечення військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, і членів їх сімей жилими приміщеннями відповідає начальник гарнізону.

13.2. За організацію контролю та правильність ведення в гарнізоні обліку військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей, що потребують поліпшення житлових умов, а також дотримання законності під час розподілу жилих приміщень відповідають керівник та відповідні посадові особи КЕВ (КЕЧ) району.

13.3. Організація контролю за розподілом жилих приміщень у гарнізонах ЗС України покладається на заступника Міністра оборони України.

**Начальник Головного  
квартирно-експлуатаційного управління  
Збройних Сил України**

**Я. О. Грузинська**

(Інструкція із змінами, внесеними згідно з наказами  
Міністерства оборони України від 12.02.2013 р. N 91,  
від 17.05.2013 р. N 322,  
від 03.12.2013 р. N 837,  
від 31.03.2014 р. N 206,  
від 24.04.2014 р. N 270,  
у редакції наказу Міністерства  
оборони України від 19.06.2014 р. N 401)

Додаток 1  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

ЗРАЗОК

Кому

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(командиру  
військової частини)

\_\_\_\_\_  
(голови  
житлової комісії)

Від

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(військове звання,  
прізвище, ім'я та по  
батькові,  
посада)

## РАПОРТ

Прошу зарахувати мене на облік для поліпшення житлових умов у

\_\_\_\_\_ (назва населеного  
пункту)  
з сім'єю \_\_\_\_\_ осіб (я, дружина, син \_\_\_\_\_ р. н., дочка \_\_\_\_\_ р. н.), а також  
включити

в списки на \_\_\_\_\_ отримання жилого приміщення як \_\_\_\_\_  
(першочергове, позачергове) (категорія пільги)

Проживаю з повним (неповним) складом сім'ї по вул. \_\_\_\_\_, буд. N \_\_\_\_\_,  
кв. (кім.) N \_\_\_\_\_, де займаю живу площу із \_\_\_\_\_ кімнат \_\_\_\_\_ кв. м., власником особового  
рахунку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, гуртожиток, піднайом житла)

Зареєстровані: я \_\_\_\_\_, члени родини \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (місце реєстрації) (місце реєстрації)

Перебував на квартирному обліку за попереднім місцем служби з \_\_\_\_\_ зі складом сім'ї \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ особи по військовій частині \_\_\_\_\_ місто \_\_\_\_\_, а також у \_\_\_\_\_ (дата)

списах \_\_\_\_\_ як \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (першочерговиків, позачерговиків) (назва пільги)  
(дата)

Довідка N \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ видана \_\_\_\_\_

У Збройних Силах України з \_\_\_\_\_, дата укладання першого контракту \_\_\_\_\_  
утримую (не утримую) за попереднім місцем служби \_\_\_\_\_ жила  
приміщення \_\_\_\_\_ (службове, постійне)

в м. \_\_\_\_\_, по вул. \_\_\_\_\_, у буд. N \_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ кімнат, жилою  
площею \_\_\_\_\_ кв. м, у якій залишилися проживати члени сім'ї:  
\_\_\_\_\_

Участь в приватизації: \_\_\_\_\_, що знаходиться \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (брав, не брав) (населений пункт,  
вулиця, будинок, квартира та розмір приватизованого житла)

Участь в приватизації членів сім'ї \_\_\_\_\_, що знаходиться \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові) (населений пункт,  
вулиця, будинок, квартира та розмір приватизованого житла)

Участь в житловій накопичувальній програмі та одержання кредитів на житло:  
\_\_\_\_\_ (брав, не брав)

Члени сім'ї, які разом зі мною зараховуються на квартирний облік \_\_\_\_\_



№ з/п	Родинні стосунки	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народження	Підпис повнолітніх членів сім'ї	Дата

Про необхідність щорічного надання до житлової комісії довідки за Ф-3 до 31 грудня поточного року попереджений

(підпис) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Голові \_\_\_\_\_ житлової комісії:  
організуйте перевірку житлових умов та розгляд рапорту до \_\_\_\_\_

Командир військової частини \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Зараховано на квартирний облік: протокол N \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, а також до списків першо-, позачерговиків з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Зворотний бік

Підписи членів сім'ї:

\_\_\_\_\_, не заперечую щодо зарахування на квартирний облік і отримання житла разом з чоловіком (дружиною).  
(прізвище, ім'я та по батькові)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_, не заперечую щодо зарахування на квартирний облік і отримання житла разом з батьком (матір'ю).  
(прізвище, ім'я та по батькові)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_, не заперечую щодо зарахування на квартирний облік і отримання  
(прізвище, ім'я та по батькові)  
житла разом з \_\_\_\_\_  
(вказати родинні стосунки)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Додаток 2  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**КНИГА РЕЄСТРАЦІЇ**  
**рапортів (заяв) про взяття на квартирний облік та внесення змін до**  
**облікової справи**

\_\_\_\_\_  
(найменування військової частини)

№ з/п	Дата та вхідний номер рапорту (заяви)	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові військовослужбовця, членів його сім'ї	Перелік документів, доданих до рапорту (заяви)	Кількість кімнат	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 3  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

КУТОВИЙ ШТАМП  
КВАРТИРНО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНОЇ  
ЧАСТИНИ РАЙОНУ

**ДОВІДКА**

Видана \_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище,

\_\_\_\_\_ ім'я, по батькові)  
про те, що він (вона) перебував (перебувала) на квартирному обліку у \_\_\_\_\_  
(номер військової частини)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ складом сім'ї \_\_\_\_\_ особи, а також у списках  
(число, місяць, рік) (число, місяць, рік) (кількість)  
осіб, які мають право на першочергове, позачергове отримання житлових приміщень  
(підкреслити необхідне)  
з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік) (число, місяць, рік)

Житлом за рахунок Міністерства оборони України \_\_\_\_\_  
(забезпечувався (не забезпечувався))

Проживав у гуртожитку, службовому приміщенні, жилому приміщенні, що знаходиться у його приватній власності, є наймачем іншого жилого приміщення (підкреслити необхідне).

Начальник \_\_\_\_\_ квартирно-експлуатаційної частини району  
\_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

М. П.

Командир військової частини \_\_\_\_\_  
(найменування військової частини)  
\_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

М. П.

Додаток 4  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

КУТОВИЙ ШТАМП  
КВАРТИРНО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНОЇ  
ЧАСТИНИ РАЙОНУ

## ДОВІДКА

Видана \_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище,  
\_\_\_\_\_ про те, що він

утримувану площу \_\_\_\_\_ імя, по батькові)  
(окрема, неокрема, кількість кімнат, розмір, кв. м)  
у місті \_\_\_\_\_, по вул. \_\_\_\_\_,  
буд. N \_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_,  
здав \_\_\_\_\_  
(повністю або частково, число, місяць, рік)  
квартирним органам Міністерства оборони України або  
\_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_ квартирно-експлуатаційної частини району  
(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

М. П.

## ДОВІДКА

### про перевірку житлових умов

Додаток 5  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

Комісія у складі \_\_\_\_\_  
(військові звання, прізвища, імена, по батькові)

перевірила житлові умови військовослужбовця військової частини \_\_\_\_\_ на  
посаді \_\_\_\_\_, що мешкає у місті \_\_\_\_\_, по вул.  
\_\_\_\_\_, будинок N \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, та постановила таке:

1. Будинок належить \_\_\_\_\_

2. Склад сім'ї \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні стосунки	Рік народження	З якого часу зареєстрований у цьому населеному пункті


**Примітка.**

Якщо сім'я проживає окремо, зазначити, де проживає та яку площу займає \_\_\_\_\_:

1. Розмір займаної площі, кв. м \_\_\_\_\_

(зазначити окремо кожен кімнату)

2. На кого відкритий особистий рахунок, з якого часу та на підставі яких документів \_\_\_\_\_

3. Скільки кімнат в квартирі та окремо, скільки квартиронаймачів і членів їх сімей у них проживає \_\_\_\_\_

4. Впорядкування будинку та цієї квартири: газ, водопровід, каналізація, опалення, ванна, ліфт, телефон тощо \_\_\_\_\_

(відсутнє закреслити)

5. Висновок комісії: \_\_\_\_\_

Підписи членів комісії:

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ознайомлений

\_\_\_\_\_  
(підпис військовослужбовця)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 6  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**КНИГА ОБЛІКУ**  
**осіб, які перебувають у черзі на поліпшення житлових умов**  
**(одержання житла для постійного проживання)**

(найменування військової частини)

N з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця та членів сім'ї, їх родинні стосунки, рік народження	Місце роботи членів сім'ї	Місцезнаходження, характеристика займаної жилої площі, наявність зручностей, належність цієї площі	Дата і номер рішення житлової комісії частини про прийняття на облік	Підстави для прийняття на облік	Дата і номер рішення житлової комісії військової частини про внесення у списки з правом пільгового отримання житла	Дата і номер рішення про надання житлового приміщення, місцезнаходження, розмір жилої площі	Пр (рі) про з о
1	2	3	4	5	6	7	8	

Додаток 7  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**ОБЛІКОВА СПРАВА**

реєстраційний номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування гарнізону, військової частини)

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Телефон: \_\_\_\_\_ (р.), \_\_\_\_\_ (д.) \_\_\_\_\_ (моб.)

Члени сім'ї:

№ з/п	Родинні стосунки	Дата народження

Домашня адреса:

(фактичне місце проживання)

Дата зарахування на квартирний облік: \_\_\_\_\_,

до першочергового списку: \_\_\_\_\_,

до позачергового списку: \_\_\_\_\_

Житлова комісія:

(№ військової частини)

Облікову справу перевірів:

відповідальна посадова особа

(назва квартирно-експлуатаційного  
органу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П. І. Б)

**КАРТКА ОБЛІКУ**  
**жилих приміщень, наданих військовослужбовцю за час проходження**  
**військової служби**

Додаток 8

до Інструкції про організацію

забезпечення військовослужбовців

Збройних Сил України та членів їх сімей

жилими приміщеннями

1. Прізвище, ім'я, по батькові

2. Особистий номер та реєстраційний номер облікової картки платника податків\*

3. Кількість членів сім'ї, дата внесення змін про склад сім'ї
4. Право на пільгове забезпечення (категорія пільг)
5. Гарнізон, військова частина, квартирно-експлуатаційний орган
6. Дата укладання першого контракту

№ з/п	Дата постановки на квартирний облік	Дата зняття з квартирнього обліку	Підстави для зняття з квартирнього обліку	Категорія пільг
1	2	3	4	5

Зворотний бік

7. Дані про надання жилого приміщення

			Площа, кв. м				
--	--	--	--------------	--	--	--	--



N з/п	Дата отримання житла	Місцезнаходження жилого приміщення, кількість кімнат	загальна	жила	Категорія приміщення (постійне, службове, гуртожиток), піднайом житла, оренда житла Міністерством оборони України	Відмітка про забезпечення житлом, N довідки про здачу коли і ким видана	Участь у приватизації житла	П. І. Б., підп. командира військової частини, дата печатка, П. І. підпис начальника квартирно-експлуатаційного органу, дата печатка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Серія та номер паспорта фізичної особи - платника податків, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків.

Додаток 9  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**УЗАГАЛЬНЕНИЙ СПИСОК  
військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, які  
перебувають у черзі на поліпшення житлових умов (одержання житла  
для постійного проживання)**

(найменування гарнізону, військової частини)

N з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військово-службовця та членів сім'ї, їх родинні стосунки, рік народження	Місце роботи членів сім'ї	Місцезнаходження, характеристика займаної жилої площі, наявність зручностей, належність цієї площі	Дата і номер рішення житлової комісії, військової частини про прийняття на облік	Підстави для прийняття на облік	Дата і номер рішення житлової комісії, військової частини про внесення у списки першочерговиків (позачерговиків)	Дата і номер рішення про надання житлового приміщення, місцезнаходження, розмір жилої площі	Примітки (рішення про зняття з обліку)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Голова житлової комісії \_\_\_\_\_ гарнізону

(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Начальник \_\_\_\_\_ квартирно-експлуатаційної частини району

(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

**СПИСОК**  
**осіб, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень**

Додаток 10  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

(найменування гарнізону, військової частини)

N з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця та членів його сім'ї, які перебувають разом з ним на обліку	Найменування військової частини	Підстава для включення в список	Дата і номер рішення житлової комісії військової частини про включення в список	Дата і номер рішення про надання жилого приміщення, кількість кімнат, розмір жилої площі	Рішення про виключення зі списку	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Голова житлової комісії \_\_\_\_\_ гарнізону

(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Начальник \_\_\_\_\_ квартирно-експлуатаційної частини району

(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 11  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**СПИСОК  
осіб, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень**

\_\_\_\_\_  
(найменування гарнізону, військової частини)

N з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця та членів його сім'ї, які перебувають разом з ним на обліку	Найменування військової частини	Підстава для включення в список	Дата і номер рішення житлової комісії військової частини про включення	Дата і номер рішення про надання жилого приміщення, кількість кімнат, розмір жилої площі	Рішення про виключення зі списку	Примітка
-------	--	---------------------------------	---------------------------------	--	--	----------------------------------	----------

				В СПИСОК			
1	2	3	4	5	6	7	8

Голова житлової комісії \_\_\_\_\_ гарнізону

(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Начальник \_\_\_\_\_ квартирно-експлуатаційної частини району

(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 12  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

ЗРАЗОК

\_\_\_\_\_  
(кому - командиру військової частини)

\_\_\_\_\_  
(голови житлової комісії)

\_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові, посада)

### РАПОРТ (ЗАЯВА)

Прошу внести зміни до моєї облікової справи у зв'язку з

\_\_\_\_\_  
(вказується причина)

На квартирному обліку перебуваю у військовій частині \_\_\_\_\_ 3  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

До рапорту додаю: \_\_\_\_\_  
(завірені копії документів, що підтверджують зміни у складі сім'ї або набуті пільги на отримання

житла)

\_\_\_\_\_ (підпис військовослужбовця)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Голові житлової комісії: організувати перевірку житлових умов та розгляд рапорту (заяви) до

Командир військової частини \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Внесено зміни до облікової справи: протокол N \_\_\_ від " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Секретар житлової комісії військової частини \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 13  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**ДОВІДКА**  
**про результати щорічної інвентаризації облікових справ**  
**військовослужбовців**

станом на \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

(назва квартирно-експлуатаційного органу, територіального квартирно-експлуатаційного управління)

№ з/п	Область, населений пункт, гарнізон	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	Кількість членів сім'ї	Місце служби	Дата зарахування на квартирний облік (включення до пільгових списків на отримання житла)	Підстави зняття з квартирної обліку (пункт, стаття нормативно-правового акта)	№, дата протоколу засідання житлової комісії військової частини (№ військової частини) про зняття з обліку
1	2	3	4	5	6	7	8

Голова житлової комісії \_\_\_\_\_ гарнізону

\_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Начальник \_\_\_\_\_ квартирно-експлуатаційної частини району

\_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 14  
Інструкції про організацію забезпечення  
військовослужбовців Збройних Сил  
України та членів їх сімей жилими  
приміщеннями

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **РАПОРТ на отримання службового житла**

Прошу надати мені службову жилу площу в \_\_\_\_\_ на сім'ю з \_\_\_\_\_ осіб  
(населений пункт)

\_\_\_\_\_  
(я, дружина, син, дочка)

Утримувану за попереднім місцем проходження служби житлову (службову) площу здав (не здав)  
квартирно-експлуатаційним органам \_\_\_\_\_

(найменування підрозділу)

За місцем проходження військової служби проживаю за адресою \_\_\_\_\_

на житловій площі \_\_\_\_\_

(гуртожитку, службовій, орендованій, батьків, родичів),

займаю \_\_\_\_\_ кімнати \_\_\_\_\_ кв. м.

Утримую в \_\_\_\_\_, по вул. \_\_\_\_\_, в будинку N \_\_\_\_\_,  
(населений пункт)

квартиру N \_\_\_\_\_ із \_\_\_\_\_ кімнат, жилою площею \_\_\_\_\_ кв. м, у якій проживають

Про одержання (неодержання) моєю сім'єю житлової площі подаю копії відповідних документів

\_\_\_\_\_  
(посада, військове  
звання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові  
військовослужбовця)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Дані про членів сім'ї

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Родинні стосунки	Номер паспорта, дата реєстрації в цьому населеному пункті, місце проживання в цьому населеному пункті	Посада і місце роботи

Військовослужбовець \_\_\_\_\_  
(підпис)

Документи, подані на розгляд, перевірів:  
секретар житлової комісії військової частини \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
(військове звання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 15  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації рапортів військовослужбовців щодо надання службових**  
**жилих приміщень**

(найменування військової частини)

№ з/п	Дата та вхідний номер рапорту	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, членів його сім'ї	Перелік документів, доданих до рапорту	Кількість кімнат	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 16  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**СПИСОК**  
**військовослужбовців, що потребують надання службового житла**

(найменування гарнізону, військової частини)

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця	Прізвище, ім'я, по батькові членів сім'ї військовослужбовця, їх родинні стосунки, рік народження	Найменування військової частини	Дата і номер рішення про прийняття на облік	Кількість кімнат, на які має право військовослужбовець	Рішення про виключення зі списку	Пр
1	2	3	4	5	6	7	

Додаток 17  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями  
(у редакції наказу Міністерства оборони  
України  
від 12.02.2013 N 91)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
\* Начальник

\_\_\_\_\_

гарнізону

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**СПИСОК**  
**розподілу службової житлової площі у \_\_\_\_\_ гарнізоні**  
**місцезнаходження \_\_\_\_\_**

N з/п	Військове звання	Посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Склад сім'ї	Стаж військової служби, роботи	Дата постановки на квартирний облік	Вид та дата набуття пільги	Номер у загальній черзі та номер у черзі на визначену квартиру	Номер у списках пільговиків та номер у черзі на визначену квартиру	** Відомості про стан забезпечення військово-службовця житлом за попередніми місяцями служби	*** факт прож
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

\* Список розподілу службової житлової площі у гарнізоні м. Києва затверджується Міністром оборони України.

\*\* Гр. 11 - зазначати: номери, дати, зміст довідок щодо забезпечення (незабезпечення) житлом.

\*\*\* Гр. 12 - зазначати місцезнаходження житла, яке утримується та підлягає поверненню до КЕВ (КЕЧ).

Кількість житла, яке у відсотковому співвідношенні надається для розподілу, згідно з наказом начальника гарнізону від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

На загальну чергу \_\_\_\_\_ %

Першочергово \_\_\_\_\_ %

Позачергово \_\_\_\_\_ %

Начальник квартирно-експлуатаційного органу

ПОГОДЖЕНО  
Голова гарнізонної житлової комісії

ПОГОДЖЕНО  
Помічник  
роботи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

М. П.

Список розподілу службової житлової площі у гарнізоні міста Києва погоджується начальником гарнізону міста Києва.

(додаток 17 у редакції наказу Міністерства оборони України від 12.02.2013 р. N 91)

Додаток 18  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

### КНИГА ОБЛІКУ

#### службових жилих приміщень,

по \_\_\_\_\_ військовій частині,  
\_\_\_\_\_ (назва квартирно-експлуатаційного органу)

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові квартиронаймача	Місце проходження військової служби (підрозділ)	N та дата видачі ордера	Місцезнаходження квартири	Кількість кімнат, житлова площа, кв. м	За якою військовою частиною обліковується	Відмітка про зняття з обліку
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 19  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

ЗАТВЕРДЖ

ЕНО

Начальник

\_\_\_\_\_

гарнізону

\_\_\_\_\_

"\_\_" "

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення

виконавчого комітету

\_\_\_\_\_ Ради

"\_\_" "

20\_\_ року

20\_\_ року

**ВИТЯГ**  
із списку розподілу службової жилої площі у \_\_\_\_\_ гарнізоні,  
погоджений протоколом засідання Комісії з контролю за розподілом  
житла в гарнізонах Збройних Сил України від "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ року N \_\_\_\_

N з/п	Номер і дата протоколу засідання житлової комісії військової частини	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця	Прізвище, ім'я, по батькові членів сім'ї, їх родинні стосунки та рік народження	Надається житлова площа				Місце	
				Місце проживання	характеристика житла			хара	
					кількість кімнат	площа, кв. м	поверх		кількі кімн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник квартирно-експлуатаційного органу

ПОГОДЖЕНО  
Голова гарнізонної житлової комісії

ПОГОДЖЕНО  
Голова житлової комісії частини

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

М. П.

М. П.

М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
\* Начальник

\_\_\_\_\_ гарнізону

Додаток 20  
до Інструкції про організацію забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями (у редакції наказу Міністерства оборони України від 12.02.2013 N 91)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**СПИСОК**  
**розподілу жилої площі для постійного проживання у \_\_\_\_\_**  
**гарнізоні**  
**місцезнаходження \_\_\_\_\_**

N з/п	Військове звання	Посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Склад сім'ї	Стаж військової служби, роботи	Дата постановки на квартирний облік	Вид та дата набуття пільги	Номер у загальній черзі та номер у черзі на визначену квартиру	Номер у списках пільговиків та номер у черзі на визначену квартиру	** Відомості про стан забезпечення військово-службовця житлом за попередніми місяцями служби	*** факт прож
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

\* Список розподілу житлової площі для постійного проживання у гарнізоні м. Києва затверджується Міністром оборони України.

\*\* Гр. 11 - зазначати: номери, дати, зміст довідок щодо забезпечення (незабезпечення) житлом.

\*\*\* Гр. 12 - зазначати місцезнаходження житла, яке утримується та підлягає поверненню до КЕВ (КЕЧ).

Кількість житла, яке у відсотковому співвідношенні надається для розподілу, згідно з наказом начальника гарнізону від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

На загальну чергу \_\_\_\_\_ %

Першочергово \_\_\_\_\_ %

Позачергово \_\_\_\_\_ %

Начальник квартирно-експлуатаційного органу

ПОГОДЖЕНО

Голова гарнізонної житлової комісії

ПОГОДЖЕНО  
Помічник  
роботи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М. П.

Список розподілу жилої площі для постійного проживання у гарнізоні міста Києва погоджується начальником гарнізону міста Києва.

(додаток 20 у редакції наказу Міністерства оборони України від 12.02.2013 р. N 91)

Додаток 21  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

ЗАТВЕРДЖ  
ЕНО  
Начальник  
\_\_\_\_\_ гарнізону  
\_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_  
20\_\_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення  
виконавчого комітету  
\_\_\_\_\_ Ради  
\_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_  
20\_\_ року

### ВИТЯГ ІЗ СПИСКУ

розподілу жилої площі для постійного проживання у \_\_\_\_\_  
гарнізоні, погоджений протоколом засідання Комісії з контролю за  
розподілом житла в гарнізонах Збройних Сил України від "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року N \_\_\_\_

N з/п	Номер і дата протоколу засідання житлової комісії військової частини	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця	Прізвище, ім'я, по батькові членів сім'ї, їх родинні стосунки та рік народження	Дата зарахування		Надається житлов	
				на квартирний облік	до пільгових списків	Місце проживання	характери
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник квартирно-  
експлуатаційного органу

ПОГОДЖЕНО  
Голова гарнізонної житлової  
комісії

ПОГОДЖЕНО  
Голова житлової комісії  
частини

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я  
та по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я  
та по батькові)

М. П.

М. П.

М. П.

Додаток 22  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

Кому

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (командиру  
військової частини)

Від

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (військове  
звання, прізвище, ім'я та по  
батькові, посада)

## РАПОРТ про надання жилі площі в гуртожитку

Прошу надати мені жилу площу в гуртожитку в \_\_\_\_\_ на сім'ю з \_\_\_\_\_  
осіб

(населений

пункт)

\_\_\_\_\_ (я, дружина, син, дочка)

Утримувану за попереднім місцем проходження служби жилу (службову) площу здав (не здав)  
квартирно-експлуатаційному органу \_\_\_\_\_  
(найменування підрозділу)

Проживаю: \_\_\_\_\_  
на жилій площі \_\_\_\_\_

(приватній, гуртожитку, службовій, орендованій, батьків, родичів)

займаю \_\_\_\_\_ кімнати \_\_\_\_\_ кв. м.

Утримую в \_\_\_\_\_, по вул. \_\_\_\_\_, в буд. N \_\_\_\_\_, квартиру N \_\_\_\_\_  
(населений пункт)  
із \_\_\_\_\_ кімнат, жилою площею \_\_\_\_\_ кв. м., у якій проживають \_\_\_\_\_

Про одержання (неодержання) моєю сім'єю жилої площі подаю копії відповідних документів  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

#### Дані про членів сім'ї

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Родинні стосунки	Номер паспорта, дата реєстрації в цьому населеному пункті, місце проживання в цьому населеному пункті	Посада і місце роботи

Військовослужбовець \_\_\_\_\_  
(підпис)

Документи, подані на розгляд, перевірів:  
секретар житлової комісії військової частини \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 23  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації рапортів військовослужбовців щодо надання жилої площі в**  
**гуртожитках і місць у спеціально пристосованих казармах та заяв**  
**працівників щодо надання жилої площі в гуртожитках**

\_\_\_\_\_  
(найменування військової частини)

№ з/п	Дата та вхідний номер рапорту (заяви)	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця (працівника) і членів його сім'ї	Перелік документів, доданих до рапорту (заяви)	Необхідна площа кімнати, кількість ліжко-місць	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 24  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

Кому

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (командиру  
військової частини)

Від

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по  
батькові, посада)

**ЗАЯВА**  
**про надання жилої площі в гуртожитку**



Прошу надати мені жилу площу в гуртожитку в \_\_\_\_\_ на сім'ю з \_\_\_\_\_ осіб  
(населений пункт)  
\_\_\_\_\_  
(я, дружина, син, дочка)

Проживаю: \_\_\_\_\_  
на жилій площі \_\_\_\_\_  
(приватній, гуртожитку, службовій, орендованій, батьків, родичів),  
займаю \_\_\_\_\_ кімнати \_\_\_\_\_ кв. м.

Утримую в \_\_\_\_\_, по вул. \_\_\_\_\_, в будинку N \_\_\_\_\_, квартиру N \_\_\_\_\_  
(населений пункт)  
із \_\_\_\_\_ кімнат, жилою площею \_\_\_\_\_ кв. м., у якій проживають \_\_\_\_\_

Про одержання (неодержання) моєю сім'єю жилої площі подаю копії відповідних документів  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по  
батькові)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

#### Дані про членів сім'ї

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Родинні стосунки	Номер паспорта, дата реєстрації в цьому населеному пункті, місце проживання в цьому населеному пункті	Посада і місце роботи

Працівник \_\_\_\_\_

(підпис)

Документи, подані на розгляд, перевірів:  
секретар житлової комісії військової частини \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 25  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**СПИСОК  
рапортів військовослужбовців, що потребують жилої площі в  
гуртожитках і місць у спеціально пристосованих казармах, та заяв  
працівників щодо надання жилої площі в гуртожитках**

\_\_\_\_\_ (найменування квартирно-експлуатаційного органу)

№ з/п	Дата та вхідний номер рапорту (заяви)	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові (працівника) і членів його сім'ї, N військової частини, де проходить службу (працює)	Перелік документів, доданих до рапорту (заяви)	Необхідна площа кімнати, кількість ліжко-місць	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 26  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(населений пункт)

**СПЕЦІАЛЬНИЙ ОРДЕР  
на жилу площу в гуртожитку**

N \_\_\_\_\_ серія \_\_\_\_\_

Виданий \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
який проходить військову службу в \_\_\_\_\_  
(місце проходження служби, навчання, роботи)  
на право зайняття з сім'єю з \_\_\_\_\_ осіб жилої площі в гуртожитку N \_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_,  
буд. N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_, кімната N \_\_\_\_\_, розміром \_\_\_\_\_ кв. м.  
(вказується у разі надання приміщення у відособлене користування).

Спеціальний ордер виданий на підставі рішення \_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ року за клопотанням \_\_\_\_\_ командира військової частини \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (N військової частини)

N з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народження	Родинні стосунки з особою, яка отримує ордер

\_\_\_\_\_ (начальник квартирно-експлуатаційного органу)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище та ініціали)

М. П.

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(населений пункт)

\_\_\_\_\_ (військова частина)

КОРІНЕЦЬ СПЕЦІАЛЬНОГО ОРДЕРА  
на жилу площу в гуртожитку

N \_\_\_\_\_ серія \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(населений пункт)

\_\_\_\_\_ (підприємство, установа, організація)

Виданий \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який проходить військову службу в \_\_\_\_\_,  
(місце проходження служби, навчання, роботи)

на право зайняття з сім'єю з \_\_\_\_\_ осіб жилої площі в жилу приміщенні N \_\_\_\_\_ по вул.  
\_\_\_\_\_, буд. N \_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_, кімната N \_\_\_\_, розміром \_\_\_\_ кв. м.  
(вказується у разі надання приміщення у відособлене користування).

Спеціальний ордер виданий на підставі рішення \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
року за клопотанням командира військової частини \_\_\_\_\_  
(N військової частини)

N з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народження	Родинні стосунки з особою, яка отримує спеціальний ордер

\_\_\_\_\_ (начальник квартирно-експлуатаційного органу)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище та ініціали)

М. П.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(населений пункт)

\_\_\_\_\_ (військова частина)

Додаток 27  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

Кому

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (командиру  
військової частини)

Від

\_\_\_\_\_

(військове звання, прізвище,  
ім'я та по  
батькові, посада)

**РАПОРТ**  
**про надання місця для проживання в спеціально пристосованій**  
**казармі**

Прошу надати мені місце для проживання в спеціально пристосованій казармі в \_\_\_\_\_ на сім'ю з \_\_\_\_\_ осіб  
(населений пункт)

\_\_\_\_\_ (я, дружина, син, дочка)

Утримувану за попереднім місцем проходження служби жилу (службову) площу здав (не здав) квартирно-експлуатаційним органам \_\_\_\_\_  
(найменування підрозділу)

Проживаю: \_\_\_\_\_  
на жилій площі \_\_\_\_\_  
(приватній, гуртожитку, службовій, орендованій, батьків, родичів),  
займаю \_\_\_\_\_ кімнати \_\_\_\_\_ кв. м.

Утримую в \_\_\_\_\_, по вул. \_\_\_\_\_, в будинку N \_\_\_\_, квартиру N \_\_\_\_  
(населений пункт)  
із \_\_\_\_\_ кімнат, жилою площею \_\_\_\_\_ кв. м., у якій проживають \_\_\_\_\_

Про одержання (неодержання) моєю сім'єю жилої площі подаю копії відповідних документів

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Дані про членів сім'ї

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Родинні стосунки	Номер паспорта, дата реєстрації в цьому населеному пункті, місце проживання в цьому населеному пункті	Посада і місце роботи

Військовослужбовець \_\_\_\_\_  
(підпис)

Документи, подані на розгляд, перевірів:  
секретар житлової комісії військової частини \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(військове звання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 28  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

\_\_\_\_\_ " \_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(населений пункт)

\_\_\_\_\_ (підприємство, установа, організація)

**СПЕЦІАЛЬНИЙ ДОЗВІЛ  
на проживання в спеціально пристосованій казармі**

N \_\_\_\_\_, серія \_\_\_\_\_

Виданий \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який проходить військову службу в \_\_\_\_\_,  
(місце проходження служби, навчання)

на право зайняття з сім'єю з \_\_\_\_\_ осіб жилої площі в гуртожитку N \_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_,  
буд. N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_, кімната N \_\_\_\_\_ розміром \_\_\_\_\_ кв. м.

(вказується у разі надання приміщення у відособлене користування).

Спеціальний дозвіл виданий на підставі рішення \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
року за клопотанням командира військової частини \_\_\_\_\_  
(N військової частини)

N з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народження	Родинні стосунки з особою, яка отримує спеціальний дозвіл

\_\_\_\_\_ (начальник квартирно-експлуатаційного органу)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище та ініціали)

М. П.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року  
(населений пункт)

(військова частина)

КОРИНЕЦЬ СПЕЦІАЛЬНОГО ДОЗВОЛУ  
на проживання в спеціально пристосованій казармі

N \_\_\_\_\_, серія \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(населений пункт)

\_\_\_\_\_  
(підприємство, установа, організація)

Виданий \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який проходить військову службу в \_\_\_\_\_,  
(місце проходження служби, навчання)

на право зайняття з сім'єю з \_\_\_\_ осіб жилої площі в жилomu приміщенні N \_\_\_\_\_ по вул.  
\_\_\_\_\_, буд. N \_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_, кімната N \_\_\_\_, розміром \_\_\_\_ кв. м.

(вказується у разі надання приміщення у відособлене користування).

Спеціальний дозвіл виданий на підставі рішення \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року за клопотанням командира військової частини \_\_\_\_\_  
(N військової частини)

N з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народження	Родинні стосунки з особою, яка отримує спеціальний дозвіл



\_\_\_\_\_ (начальник квартирно-експлуатаційного органу)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище та ініціали)

М. П.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(населений пункт)

\_\_\_\_\_ (військова частина)

Додаток 29  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

Кому

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (командиру  
військової частини)

Від

\_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище,  
ім'я та по  
батькові, посада)

## РАПОРТ на оренду житла

У зв'язку з відсутністю службового жилого приміщення прошу укласти договір оренди з

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, установи, організації, прізвище та ініціали фізичної особи)  
для тимчасового проживання в орендованому жилому приміщенні, яке знаходиться:  
\_\_\_\_\_, по вулиці \_\_\_\_\_, в будинку N \_\_, квартира N \_\_\_\_ із \_\_ кімнат,  
(населений пункт)  
жилою площею \_\_\_\_ кв. м., у якій будуть проживати я та члени моєї сім'ї з \_\_\_\_ осіб

\_\_\_\_\_ (дружина, син, дочка)

Орендна плата складає: \_\_\_\_\_ грн на місяць.

Квартирну плату та рахунки за спожиті комунальні послуги зобов'язуюсь сплачувати своєчасно за рахунок власних коштів.

Утримувану за попереднім місцем проходження служби жилу (службову) площу здав (не здав)

\_\_\_\_\_ (найменування підрозділу)

Утримую в \_\_\_\_\_, по вул. \_\_\_\_\_, в будинку N \_\_\_\_\_, квартиру N \_\_\_\_\_  
(населений пункт)

із \_\_ кімнат, жилою площею \_\_\_\_\_ кв. м., у якій проживають \_\_\_\_\_.

Про одержання (неодержання) моєю сім'єю жилої площі подаю копії відповідних документів

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

#### Дані про членів сім'ї

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Родинні стосунки	Номер паспорта, дата реєстрації в цьому населеному пункті, місце проживання в цьому населеному пункті	Посада і місце роботи

Військовослужбовець \_\_\_\_\_  
(підпис)

Документи, подані на розгляд, перевірів  
секретар житлової комісії військової частини \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Обліковано у \_\_\_\_\_ квартирно-експлуатаційному органі

За N \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 30  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**ЖУРНАЛ**  
**обліку осіб, які орендують житло**

\_\_\_\_\_  
(найменування військової частини)

N з/п	Дата та вхідний номер рапорту	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, членів його сім'ї	Перелік документів, доданих до рапорту	Місцезнаходження та характеристика орендованого житла	N та дата договору оренди, на який термін укладено	Сума договору (щомісяця), грн.	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Командир військової частини

Особа, відповідальна за ведення журналу

Начальник квартирно-експлуатаційного органу

\_\_\_\_\_  
(підпис)\*

\_\_\_\_\_  
(підпис)\*

\_\_\_\_\_  
(підпис)\*

М. П.

\* Підписи вказаних вище посадових осіб ставляться при підсумкових річних звірках даних обліку між військовою частиною та КЕВ (КЕЧ) району.

Додаток 31  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**ЖУРНАЛ  
обліку договорів оренди жилих приміщень**

(найменування квартирно-експлуатаційного органу)

№ з/п	Дата та вхідний номер рапорту	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, членів його сім'ї, місце проходження служби	Перелік документів, доданих до рапорту	Місцезнаходження та характеристика орендованого житла	№ та дата договору оренди, на який термін укладено	Сума договору (щомісяця), грн.	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 32  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**КНИГА ОБЛІКУ  
жилої площі, яка підлягає заселенню**

у 20\_\_ році по \_\_\_\_\_ КЕВ (КЕЧ) району (військовій частині)

№ квартири	Характеристика жилої площі			Жила площа надійшла від будівництва, від місцевих рад, у разі виїзду (прізвище, ім'я, по батькові, військове звання)	Кому передається жила площа			Виданий номер, дата
	кількість кімнат, жила площа, кв. м.	упорядкована, неупорядкована	окрема, не окрема		прізвище, ім'я, по батькові (військове звання), місце проходження служби	склад сім'ї військовослужбовця	особі, яка не має житлового приміщення на поліпшення житлових умов	
2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 33  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**КАРТКА ОБЛІКУ N \_\_\_\_\_**  
**жилої площі, закріпленої за \_\_\_\_\_ гарнізоном в будинках**  
**виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах**  
**(у разі їх створення) рад та центральних органів виконавчої влади**

1. Місто \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, буд. N \_\_\_\_\_,  
кв. N \_\_\_\_\_, кімн. \_\_\_\_\_ (кількість), жилою площею \_\_\_\_\_ кв. м.

2. Належність будинку \_\_\_\_\_

Житлово-експлуатаційна організація \_\_\_\_\_

3. Коротка характеристика жилої площі \_\_\_\_\_

4. Підстава закріплення жилої площі за гарнізоном \_\_\_\_\_

5. Закріплення жилої площі за військовою частиною \_\_\_\_\_

(номер військової частини, підстава - наказ начальника

гарнізону, номер і дата)

Відомості про проживаючих:

N з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	Місце служби	Склад сім'ї	Ордер	
				дата видачі	номер


Начальник \_\_\_\_\_ квартирно-експлуатаційного  
органу (назва)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 34  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**КНИГА**  
**реєстрації карток обліку жилої площі,**  
**закріпленої за \_\_\_\_\_ гарнізоном**

№ з/п	Номер картки	Прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, особи, звільненої в запас або відставку, та членів його сім'ї	Займана житлова площа, кімнат (кв. м)	Місцезнаходження	Відмітка про зняття з обліку
1	2	3	4	5	6

Додаток 35  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**ДОВІДКА\***  
**про результати щорічної перевірки обліку службового житла**  
**станом на \_\_\_\_\_**  
**по \_\_\_\_\_**  
**(N військової частини або назва квартирно-експлуатаційного органу,**  
**територіального квартирно-експлуатаційного управління)**

№ з/п	Область, населений пункт, гарнізон	Фонд службового житла станом на 01.01. минулого року (шт)	Фонд службового житла станом на 01.01. поточного року (шт)	Включено до числа службових приміщень	Дата та N рішення про включення	Виключено із числа службових приміщень	Дата та N рішення про виключення
1	2	3	4	5	6	7	8

Командир військової частини \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Начальник \_\_\_\_\_ квартирно-експлуатаційної частини району

(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

\* Довідки складаються окремо за:

переобладнаними для тимчасового проживання приміщеннями;

гуртожитками;

службовими приміщеннями.

Додаток 36  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**ЗВІТ**  
**про квартири, які надійшли для розподілу протягом \_\_\_\_\_ року**  
**до \_\_\_\_\_**  
**(N військової частини або назва квартирно-експлуатаційного органу,**  
**територіального**  
**квартирно-експлуатаційного управління)**

N з/п	Область, населений пункт, гарнізон, військова частина	Місцезнаходження та характеристика розподіленого житла	Прізвище, ім'я та по батькові, склад сім'ї військовослужбовця (особи, звільненої з військової служби)	Дата зарахування на квартирний облік (включення до пільгових списків на отримання житла)	N протоколу Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах Збройних Сил України	N і дата відповідного ордеру на заселення	N і дата протоколу засідання житлової комісії військової частини (N військової частини) при знятті з квартирної обліку
1	2	3	4	5	6	7	8

Командир військової частини \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Начальник \_\_\_\_\_ квартирно-експлуатаційної частини району

(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 37  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

Начальнику  
квартирно-  
експлуатаційного  
органу

**СПИСОК  
громадян, які мають право та надали згоду на отримання грошової  
компенсації за належне їм для отримання жиле  
приміщення у \_\_\_\_\_ гарнізоні**

			Дата зарахування	Місце проживання
--	--	--	------------------	------------------



N з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця	Прізвище, ім'я, по батькові членів сім'ї, їх родинні стосунки та рік народження	на квартирний облік	до пільгових списків	місцезнаходження	кількість кімнат	загальна площа (кв. м) жилплощі (кв. м)
1	2	3	4	5	6	7	8

Потреба коштів на виплату компенсації для \_\_\_\_\_ гарнізону складає \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_) сума словами

Голова гарнізонної житлової комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (прізвище, ім'я та по батькові)

М. П.

(Інструкцію доповнено додатком 37 згідно з наказом Міністерства оборони України від 12.02.2013 р. N 91)

Додаток 38  
до Інструкції про організацію забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник

\_\_\_\_\_ гарнізону

"\_\_" "\_\_"  
20\_\_ року

**СПИСОК**  
**громадян, які мають право та надали згоду на отримання грошової**  
**компенсації за належне їм для отримання жиле приміщення**

N з/п	Гарнізон, КЕВ (КЕЧ) району	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військово-службовця	Прізвище, ім'я, по батькові членів сім'ї, їх родинні стосунки та рік народження	Інформація про здачу житла	Дата зарахування		Обсяги та розмір компенсації	
					на квартирний облік	до пільгових списків	норма площі на склад сім'ї (кв. м)	наявність приватизованого житла (кв. м)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Потреба коштів на виплату компенсації для \_\_\_\_\_ гарнізону складає \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_ ) сума словами

Начальник квартирно-експлуатаційного органу

ПОГОДЖЕНО  
Голова гарнізонної житлової комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

М. П.

М. П.

(Інструкцію доповнено додатком 38 згідно з наказом Міністерства оборони України від 12.02.2013 р. N 91)

Додаток 39  
до Інструкції про організацію забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник

\_\_\_\_\_ гарнізону

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**РОЗРАХУНОК**  
**виплати грошової компенсації за належне для отримання жиле**  
**приміщення у \_\_\_\_\_ гарнізоні**

**громадянину** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

N з/п	Номер і дата протоколу засідання житлової комісії військової частини	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військово-службовця	Прізвище, ім'я, по батькові членів сім'ї, їх родинні стосунки та рік народження	Дата зарахування		Обсяги та розмір компенсації			
				на квартирний облік	до пільгових списків	норма площі на склад сім'ї (кв. м)	наявність приватизованого житла (кв. м)	наявність права на додаткову площу (підстави, розмір (кв. м))	розмір грошової компенсації
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Розрахунок величини грошової компенсації за належне для отримання жиле приміщення:

$K = (13,65 \times N + 17 + \text{Дпл}) \times B_0$ , де:

N - кількість осіб, що перебувають на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, а саме \_\_\_\_\_ осіб;

17 - загальна нежила площа житла на сім'ю з урахуванням вимог державних будівельних норм ДБН В.2.2-15-2005 "Будинки і споруди. Житлові будинки. Основні положення", кв. м;

Дпл - додаткова жила площа, що надається окремим категоріям військовослужбовців та членам їх сімей, визначеним законодавством, у розмірі 10 кв. метрів (за наявності);

$B_0$  - гранична вартість 1 кв. м загальної площі житла для населених пунктів, що визначається згідно з Порядком використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання державної підтримки для будівництва (придбання) доступного житла, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 лютого 2012 року N 193, а саме \_\_\_\_\_ грн.

Розрахунок:  $K = (13,65 \times \frac{\quad}{(N)} + 17 + \frac{\quad}{(Дпл)}) \times \frac{\quad}{(В_о)}$

За результатами розрахунків компенсація складає \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_ )  
сума словами

Начальник квартирно-  
експлуатаційного органу

ПОГОДЖЕНО  
Голова гарнізонної житлової комісії

ПОГОДЖЕНО  
Голова ж

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М. П.

М. П.

М. П.

Погоджено на засіданні Комісії з  
контролю за розподілом житла  
у гарнізонах Збройних Сил України

Протокол засідання Комісії від  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_

Секретар Комісії з  
контролю за  
розподілом житла  
у гарнізонах  
Збройних Сил  
України

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

(Інструкцію доповнено додатком 39 згідно з наказом  
Міністерства оборони України від 12.02.2013 р. N 91)

Додаток 40  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Міністр оборони  
України

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_ року

**СПИСОК**  
**громадян, які мають право та надали згоду на отримання грошової**  
**компенсації за належне їм для отримання жиле приміщення**

N з/п	Гарнізон, КЕВ (КЕЧ) району	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військово-службовця	Прізвище, ім'я, по батькові членів сім'ї, їх родинні стосунки та рік народження	Інформація про здачу житла	Дата зарахування		Розрахована сума компенсації, грн	Дата протоколу Комісії з розподілу житла у гарнізоні України погодженою Комісією військов...
					на квартирний облік	до пільгових списків		
1	2	3	4	5	6	7	8	

Начальник Головного квартирно-експлуатаційного управління

Голова Комісії з контролю за розподілом житла у гарнізонах Збройних Сил України

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

М. П.

М. П.

(Інструкцію доповнено додатком 40 згідно з наказом Міністерства оборони України від 12.02.2013 р. N 91)

Додаток 41  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями

**ЖУРНАЛ**  
**обліку громадян, які отримали грошову компенсацію за належне їм**  
**для отримання жиле приміщення**

N з/п	Гарнізон, КЕВ (КЕЧ) району	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця	Прізвище, ім'я, по батькові членів сім'ї, їх родинні стосунки та рік народження	Розрахована сума компенсації, грн	Дата і номер протоколу засідання Комісії з контролю за розподілом житла у гарнізонах Збройних Сил України, яким погоджено надання компенсації військовослужбовцю	Дата і номер рішення Міністра оборони України про перерахування коштів	Д перера ко
1	2	3	4	5	6	7	

(Інструкцію доповнено додатком 41 згідно з наказом Міністерства оборони України від 12.02.2013 р. N 91)

Додаток 42  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями  
(пункт 8.3)

Кому

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (командиру  
військової частини)

Від

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (військове  
звання, прізвище, ім'я  
та по  
батькові, посада)

**РАПОРТ**  
**на виплату грошової компенсації за піднайом (найом) житла**

У зв'язку з відсутністю службового жилого приміщення (гуртожитку, гуртожитку для сімейних курсантів) прошу виплачувати мені грошову компенсацію за піднайом (найом) житла.

Утримувану за попереднім місцем проходження служби жилу (службову) площу здав (не здав)

\_\_\_\_\_ (найменування підрозділу)

Утримую в \_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_ в будинку N \_\_\_\_\_  
(населений пункт)  
квартиру N \_\_\_\_\_ із \_\_\_\_\_ кімнат жилою площею \_\_\_\_\_ кв. м, в якій проживають \_\_\_\_\_

Про одержання (неодержання) моєю сім'єю жилої площі подаю копії відповідних документів.

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

#### Дані про членів сім'ї

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Родинні стосунки	Номер паспорта, дата реєстрації в цьому населеному пункті, місце проживання в цьому населеному пункті	Посада і місце роботи

Військовослужбовець \_\_\_\_\_  
(підпис)

Документи, подані на розгляд, перевірів:  
секретар житлової комісії військової частини \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(Інструкцію доповнено додатком 42 згідно з наказом Міністерства оборони України від 03.12.2013 р. N 837)

Додаток 43  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями  
(пункт 8.4)

КУТОВИЙ ШТАМП  
КВАРТИРНО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНОЇ  
ЧАСТИНИ РАЙОНУ

## ДОВІДКА

Видана \_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)  
про те, що він (вона) перебуває (не перебуває) на квартирному обліку у  
\_\_\_\_\_ (найменування гарнізону)  
та військовій частині \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_  
(номер військової частини) (число, місяць, рік)  
складом сім'ї \_\_\_\_\_ особи, а саме:  
(кількість)

N з/п	Родинні стосунки	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народження




а також у списках осіб, які мають право на першочергове, позачергове отримання (підкреслити необхідне) жилих приміщень з \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

як \_\_\_\_\_  
(найменування пільги)

Номер у загальній черзі гарнізону \_\_\_\_\_

Номер у гарнізонному списку на \_\_\_\_\_  
(першочергове, позачергове)  
отримання житла \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_ квартирно-експлуатаційної частини району  
\_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

М. П.

Командир військової частини \_\_\_\_\_  
(найменування військової частини)  
\_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

М. П.

(Інструкцію доповнено додатком 43 згідно з наказом  
Міністерства оборони України від 03.12.2013 р. N 837)

Додаток 44  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями  
(пункт 8.9)

**ОБЛІКОВА КАРТКА N \_\_\_\_\_  
виплати грошової компенсації за  
піднайом (найом) жилого приміщення**

Військова частина \_\_\_\_\_  
(найменування військової частини)

військовослужбовцю \_\_\_\_\_ ;  
 (військове звання) (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ ;  
 (військове звання) (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ ;  
 (військове звання) (прізвище, ім'я та по батькові)

Наказ про призначення на посаду від \_\_\_\_\_ номер наказу \_\_\_\_\_

Наказ про вступ на посаду від \_\_\_\_\_ номер наказу \_\_\_\_\_

склад сім'ї: станом на \_\_\_\_\_ осіб;  
 (дата) (кількість)

станом на \_\_\_\_\_ осіб;  
 (дата) (кількість)

станом на \_\_\_\_\_ осіб.  
 (дата) (кількість)

Розмір виплати становить \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_ (сума словами)

Дата нарахування	Нараховано	Виплачено	Номер відомості

\* Підпис бухгалтера \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\* Підпис бухгалтера ставиться під час проведення щорічних звірок.

(Інструкцію доповнено додатком 44 згідно з наказом  
Міністерства оборони України від 03.12.2013 р. N 837)

Додаток 45  
до Інструкції про організацію  
забезпечення військовослужбовців  
Збройних Сил України та членів їх сімей  
жилими приміщеннями  
(пункт 8.9)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку осіб, які отримують**  
**компенсацію за піднайом (найом) житла**

(найменування військової частини)

N з/п	Дата та вхідний номер рапорту	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, членів його сім'ї	Перелік документів, доданих до рапорту	Номер облікової картки на отримання грошової компенсації за піднайом житла	Примітка
1	2	3	4	5	6

Командир військової частини

Особа, відповідальна за ведення журналу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М. П.

(Інструкцію доповнено додатком 45 згідно з наказом  
Міністерства оборони України від 03.12.2013 р. N 837)