

**Про затвердження Інструкції з організації забезпечення військовослужбовців Головного управління розвідки Міністерства оборони України та членів їхніх сімей житловими приміщеннями**


z0335-24 від 2024.03.21

Статус: Акт чинний

Версія від: 26 лютого 2024

**Набуття чинності:**

21 березня 2024 року

	
<b>ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ РОЗВІДКИ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ</b>	
<b>НАКАЗ</b>	
<b>26.02.2024 № 29</b>	
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07 березня 2024 р. за № 335/41680

**Про затвердження Інструкції з організації забезпечення військовослужбовців Головного управління розвідки Міністерства оборони України та членів їхніх сімей житловими приміщеннями**

Відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», Закону України «Про розвідку», Порядку забезпечення військовослужбовців та членів

їх сімей житловими приміщеннями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 серпня 2006 року № 1081, та з метою встановлення єдиного порядку забезпечення житлом військовослужбовців Головного управління розвідки Міністерства оборони України НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації забезпечення військовослужбовців Головного управління розвідки Міністерства оборони України та членів їхніх сімей житловими приміщеннями, що додається.
2. Встановити, що за військовослужбовцями Головного управління розвідки Міністерства оборони України та членами їхніх сімей, у тому числі за особами, звільненими з військової служби з Головного управління розвідки Міністерства оборони України, які були зараховані на облік військовослужбовців та членів їхніх сімей, що потребують поліпшення житлових умов, до набрання чинності цим наказом, зберігається дата зарахування на облік для забезпечення житлом для постійного проживання (за результатами інвентаризації облікових справ).
3. Начальнику Юридичного управління Головного управління розвідки Міністерства оборони України забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

<p style="text-align: center;"><b>Начальник Головного управління розвідки Міністерства оборони України генерал-лейтенант</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>К. Буданов</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ПОГОДЖЕНО:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Міністр оборони України</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Р. Умеров</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> <b>Наказ Головного управління розвідки Міністерства оборони України</b> <b>26 лютого 2024 року № 29</b></p>	

**Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
07 березня 2024 р.  
за № 335/41680**

## **ІНСТРУКЦІЯ**

**з організації забезпечення військовослужбовців Головного управління розвідки  
Міністерства оборони України та членів їхніх сімей житловими приміщеннями**

### **I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція визначає механізм забезпечення житловими приміщеннями військовослужбовців - осіб офіцерського, старшинського і сержантського, рядового складу (крім військовослужбовців строкової служби та військовослужбовців, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період або на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період) Головного управління розвідки Міністерства оборони України, у тому числі звільнених в запас або у відставку, що залишилися перебувати на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, у військових організаційних структурах Головного управління розвідки Міністерства оборони України після звільнення (далі - військовослужбовці) та членів їхніх сімей.

До членів сім'ї військовослужбовця належать особи, які внесені в особову справу військовослужбовця Головного управління розвідки Міністерства оборони України в порядку, визначеному Інструкцією з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 15 вересня 2022 року № 280, зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 14 листопада 2022 року за № 1407/38743, та у випадках, визначених законодавством. Запис відомостей про зміни у складі сім'ї військовослужбовця здійснюється у військовій організаційній структурі Головного управління розвідки Міністерства оборони України за місцем зберігання особової справи, а особи, звільненої з військової служби в запас або відставку,- за місцем перебування на військовому обліку ( зберігання особової справи).

2. Забезпечення військовослужбовців і членів їхніх сімей житловими приміщеннями від Головного управління розвідки Міністерства оборони України (далі - ГУР Міноборони) здійснюється шляхом:

надання службових житлових приміщень;

надання житла для постійного проживання один раз протягом усього часу проходження служби (

новозбудованого, виключеного з числа службового, вивільненого або придбаного у фізичних чи юридичних осіб, надання кредиту для спорудження (купівлі) житла);

надання грошової компенсації за належне їм для отримання житлове приміщення (за бажанням військовослужбовця);

надання жилої площі в гуртожитках;

розміщення військовослужбовців рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом і не перебувають у шлюбі, у спеціально пристосованих казармах у розташуванні військової частини;

оренди житла;

виплати грошової компенсації за піднайом (найом) житлового приміщення.

3. Житловий фонд ГУР Міноборони для забезпечення військовослужбовців формується за рахунок коштів державного бюджету та інших передбачених законодавством джерел.

4. Житлові приміщення, які звільняються військовослужбовцями у зв'язку з наданням їм іншого житлового приміщення, розподіляються між військовослужбовцями, які потребують поліпшення житлових умов.

5. Перебування військовослужбовця та членів його сім'ї на обліку військовослужбовців та членів їхніх сімей, які потребують поліпшення житлових умов (далі - квартирний облік), є обов'язковою умовою для забезпечення їх житловими приміщеннями для постійного проживання або виплати грошової компенсації за належне їм для отримання житлове приміщення від ГУР Міноборони.

Організація та планування забезпечення військовослужбовців житловими приміщеннями від ГУР Міноборони покладається на відповідну військову організаційну структуру ГУР Міноборони, до повноважень якої належить організація забезпечення житлом військовослужбовців (далі - уповноважена військова організаційна структура).

6. Військовослужбовці, які перебувають на квартирному обліку, у разі звільнення з військової служби в запас за станом здоров'я або у тому разі, коли вони на час звільнення мають вислугу військової служби не менше 20 років, або у відставку, а також у зв'язку зі скороченням штатів чи проведенням інших організаційних заходів у разі неможливості їх використання на військовій службі залишаються на цьому обліку в ГУР Міноборони до одержання житла з житлового фонду ГУР Міноборони або за бажанням виплати їм грошової компенсації за належне їм для отримання жиле приміщення, а в разі розформування військової організаційної структури ГУР Міноборони - у правонаступника або в територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки із правом позачергового одержання житла.

7. Уповноважена військова організаційна структура щорічно готує пропозиції щодо обсягів закупівлі житла та виплати грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення ( далі - обсяги закупівлі та виплати), які погоджує з фінансово-економічним органом ГУР Міноборони (далі - фінансово-економічний орган) та заступником начальника Головного управління розвідки Міністерства оборони України (згідно з розподілом повноважень) (далі - заступник начальника ГУР Міноборони), з урахуванням:

суми видатків на закупівлю житла, передбачених Законом України «Про Державний бюджет України», за відповідними бюджетними програмами;

кількості осіб, які перебувають на квартирному обліку.

Погоджений проект обсягів закупівлі та виплати подається начальнику Головного управління розвідки Міністерства оборони України (далі - начальник ГУР Міноборони) на затвердження протягом двох тижнів після набрання чинності закону про Державний бюджет України на відповідний рік. Затвержені обсяги закупівлі та виплати доводяться до фінансово-економічного органу для врахування під час формування зведеного кошторису.

Пропозиції щодо розподілу житлових приміщень, які надійшли до житлового фонду ГУР Міноборони, готує уповноважена військова організаційна структура та подає їх начальнику ГУР Міноборони на затвердження через заступника начальника ГУР Міноборони залежно від кількості військовослужбовців та членів їхніх сімей, які потребують забезпечення службовими житловими приміщеннями та житловими приміщеннями для постійного проживання.

8. Питання, пов'язані із забезпеченням житлом військовослужбовців та членів їхніх сімей, вирішуються за місцем перебування їх на квартирному обліку чи місцем проходження військової служби, а осіб, звільнених із військової служби, та членів їхніх сімей - за місцем перебування їх на квартирному обліку.

## **II. Організація роботи житлових комісій у ГУР Міноборони**

1. Для забезпечення та організації обліку військовослужбовців та членів їхніх сімей, які потребують поліпшення житлових умов шляхом надання жилих приміщень для постійного проживання, а також військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення службовими житловими приміщеннями в ГУР Міноборони, утворюються житлові комісії.

Перелік житлових комісій затверджується наказом ГУР Міноборони.

2. Склад житлової комісії ГУР Міноборони призначається наказом ГУР Міноборони на підставі

пропозицій військових організаційних структур ГУР Міноборони.

Склад інших житлових комісій призначається наказами відповідних керівників військових організаційних структур ГУР Міноборони на підставі пропозицій підпорядкованих структурних підрозділів.

Загальна чисельність членів житлової комісії становить не менше 5 осіб. Кількість членів зазначених комісій не може бути парною.

У наказі про призначення складу житлової комісії визначаються голова житлової комісії, заступник голови житлової комісії, секретар житлової комісії та члени житлової комісії.

Накази про склад житлової комісії видаються один раз на три роки.

Витяги з наказів про призначення складу житлових комісій надаються до уповноваженої військової організаційної структури.

3. Діяльність житлової комісії ГУР Міноборони координує заступник начальника ГУР Міноборони, інших житлових комісій - керівники відповідних військових організаційних структур ГУР Міноборони.

4. Основною формою роботи житлових комісій є засідання, яке проводиться не менше ніж один раз на місяць.

Засідання є правочинними, якщо на них присутні не менше двох третин членів комісії.

Рішення житлових комісій приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

5. У разі розформування військової організаційної структури ГУР Міноборони житлова комісія цієї військової організаційної структури припиняє свою діяльність.

Рішення про припинення діяльності відповідної житлової комісії приймає посадова особа, яка видала наказ про її утворення. У наказі про припинення зазначається правонаступник, до якого передається облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов шляхом надання житлових приміщень для постійного проживання, та їх облікові справи.

6. Основними завданнями житлових комісій є:

ведення обліку військовослужбовців та членів їхніх сімей, які потребують поліпшення житлових умов шляхом надання житлових приміщень для постійного проживання;

ведення обліку військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення службовими житловими приміщеннями;

перевірка житлових умов військовослужбовців та членів їхніх сімей;

прийняття рішень за результатами розгляду рапортів (заяв) військовослужбовців та членів їхніх сімей із житлових питань;

розгляд заяв, скарг і пропозицій, що виникли під час роботи житлової комісії, та прийом громадян із житлових питань;

видача документів, які створюються житловими комісіями під час виконання вимог цієї Інструкції;

забезпечення збереження та використання персональних даних військовослужбовців та членів їхніх сімей відповідно до законодавства.

7. Відповідно до визначених основних завдань житлові комісії надають до уповноваженої військової організаційної структури:

щокварталу - список військовослужбовців та членів їхніх сімей, які потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення службовими житловими приміщеннями (додаток 1) та список військовослужбовців та членів їхніх сімей, які потребують поліпшення житлових умов шляхом надання житлових приміщень для постійного проживання (додаток 2);

до 15 січня - звіт про результати роботи житлової комісії та про стан квартирного забезпечення за рік (додаток 3);

до 01 лютого - звіт про результати щорічної перереєстрації військовослужбовців, які перебувають на обліку в житловій комісії (додаток 4).

8. Житлова комісія має право приймати рішення щодо:

взяття військовослужбовців та членів їхніх сімей на облік військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов шляхом надання житлових приміщень для постійного проживання, і зняття їх з обліку;

взяття військовослужбовців та членів їхніх сімей на облік військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення службовими житловими приміщеннями, і зняття їх з обліку;

надання військовослужбовцям та членам їхніх сімей службових житлових приміщень, житлових приміщень для постійного проживання або виплати грошової компенсації за належне для отримання житлове приміщення;

зміни дати зарахування (перебування) на обліку військовослужбовців та членів їхніх сімей, які потребують поліпшення житлових умов шляхом надання житлових приміщень для постійного проживання;

внесення змін до облікових справ військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов шляхом надання житлових приміщень для постійного проживання;

перегляду раніше прийнятих рішень цією житловою комісією або іншою житловою комісією в порядку правонаступництва.

9. Рішення житлової комісії оформлюється протоколом (додаток 5), що підписують члени комісії, які були присутні на засіданні житлової комісії, та затверджується протягом 10 робочих днів.

10. Голова житлової комісії зобов'язаний:

дотримуватися вимог Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів з житлових питань;

організувати роботу та проведення засідань житлової комісії відповідно до вимог цієї Інструкції;

розподіляти обов'язки між членами житлової комісії;

брати участь у прийомі громадян із житлових питань;

організувати ведення документації житлової комісії та здійснювати контроль за її веденням;

здійснювати контроль за обліком, зберіганням і передачею облікових справ військовослужбовців.

11. Заступник голови житлової комісії зобов'язаний:

дотримуватися вимог Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів із житлових питань;

виконувати обов'язки голови житлової комісії у разі його відсутності;

надавати пропозиції голові комісії стосовно організації роботи житлової комісії;

надавати практичну допомогу голові житлової комісії в організації роботи та проведенні засідань житлової комісії.

12. Секретар житлової комісії зобов'язаний:

дотримуватися вимог Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів з житлових питань;

вести документацію житлової комісії відповідно до вимог цієї Інструкції;

готувати та надавати голові житлової комісії на підпис проекти протоколів засідань житлової комісії.

13. Члени житлової комісії зобов'язані:



дотримуватися вимог Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів із житлових питань;

брати участь у роботі житлової комісії;

виконувати доручення голови комісії з питань, що належать до компетенції житлової комісії.

Члени житлової комісії мають право висловлювати свої думки, вносити пропозиції, вносити до протоколу свою позицію з питань, які розглядаються на засіданні цієї житлової комісії, відповідно до порядку денного та голосувати за відповідне рішення.

У разі незгоди з рішенням житлової комісії окрема думка члена комісії повинна зазначатися в протоколі засідання житлової комісії.

Неналежне виконання членом житлової комісії своїх обов'язків є підставою для виключення його зі складу житлової комісії.

14. Документування діяльності житлової комісії здійснює секретар житлової комісії з урахуванням вимог до оформлення документів у ГУР Міноборони.

Документи житлових комісій та облікові справи військовослужбовців зберігаються у металевих шафах або ящиках, які замикаються й опечатуються.

Перелік документів житлових комісій, визначений цією Інструкцією, щороку включається до номенклатури справ на поточний рік.

### **III. Організація обліку військовослужбовців та членів їхніх сімей, які потребують поліпшення житлових умов шляхом надання житлових приміщень для постійного проживання**

1. Облік військовослужбовців та членів їхніх сімей, які потребують поліпшення житлових умов шляхом надання житлових приміщень для постійного проживання (далі - квартирний облік), ведеться у житлових комісіях. Узагальнені списки осіб, які перебувають на квартирному обліку, ведуться в уповноваженій військовій організаційній структурі.

2. Якщо військова організаційна структура ГУР Міноборони дислокується в одному населеному пункті, а її відокремлені підрозділи розміщуються в інших населених пунктах, військовослужбовці цих відокремлених підрозділів зараховуються на квартирний облік житловою комісією військової організаційної структури ГУР Міноборони.

3. На квартирний облік за місцем проходження військової служби зараховуються військовослужбовці, які потребують поліпшення житлових умов, постійно проживають, а також місце проживання (перебування) яких задеклароване / зареєстроване в цьому населеному пункті.

4. Для зарахування на облік військовослужбовець подає керівнику військової організаційної структури ГУР Міноборони рапорт про зарахування його на квартирний облік (додаток 6).

Рапорт реєструється у книзі реєстрації рапортів (заяв) про зарахування на квартирний облік і внесення змін до облікової справи (додаток 7) (далі - книга реєстрації рапортів), яка ведеться у житловій комісії.

До рапорту додаються документи, визначені Порядком забезпечення військовослужбовців та членів їх сімей житловими приміщеннями, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03 серпня 2006 року № 1081.

Житлова комісія у разі необхідності має право запитувати через керівника військової організаційної структури ГУР Міноборони у відповідних органах державної влади, установ, організацій, громадян інші документи.

5. Житлова комісія протягом 5 робочих днів після реєстрації рапорту військовослужбовця про зарахування на квартирний облік проводить перевірку житлових умов військовослужбовця і членів його сім'ї та складає довідку про перевірку житлових умов (додаток 8).

6. Після проведення перевірки житлових умов військовослужбовця житлова комісія на найближчому засіданні, але не пізніше ніж через 30 календарних днів із дати реєстрації рапорту військовослужбовця, розглядає питання щодо зарахування військовослужбовця на квартирний облік.

На засіданні житлової комісії має право бути присутнім військовослужбовець та (або) члени його сім'ї, щодо яких приймається рішення.

За результатами розгляду житлова комісія приймає рішення про зарахування військовослужбовця та членів його сім'ї на облік або відмовляє у зарахуванні на облік із зазначенням обґрунтування такої відмови з посиланням на відповідні норми законодавства.

7. На облік не беруться військовослужбовці та члени їхніх сімей:

які забезпечувалися під час проходження військової служби житловою площею для постійного проживання;

які мають житлову площу на праві власності, що відповідає нормам та вимогам законодавства для забезпечення громадян житлом, крім випадків забезпечення житловими приміщеннями на територіях, на яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження;

в інших випадках, передбачених законодавством.

8. Рішення житлової комісії ГУР Міноборони оголошується в наказі ГУР Міноборони. Рішення інших житлових комісій оголошується в наказах відповідних військових організаційних структур ГУР Міноборони. Накази погоджуються зі структурним підрозділом ГУР Міноборони, уповноваженим на забезпечення власної безпеки (далі - підрозділ власної безпеки).

9. Датою зарахування на квартирний облік є дата, коли житлова комісія прийняла рішення про зарахування на квартирний облік військовослужбовця.

Дані про військовослужбовців та членів їхніх сімей, зарахованих на квартирний облік, вносяться до книги обліку військовослужбовців, які перебувають у черзі на поліпшення житлових умов шляхом надання житлових приміщень для постійного проживання (додаток 9), яка ведеться у житлових комісіях. Дані у зазначених книгах повинні щороку звірятися (уточнюватися) з уповноваженою військовою організаційною структурою під час проведення щорічної переєстрації військовослужбовців, які перебувають на квартирному обліку.

10. На підставі даних обліку житлова комісія формує чергу осіб, які потребують поліпшення житлових умов шляхом надання жилих приміщень для постійного проживання, складає список військовослужбовців, які мають право першочергового (позачергового) одержання житлових приміщень (додаток 10), який знаходиться у житлових комісіях і в уповноваженій військовій організаційній структурі.

11. На кожного військовослужбовця, зарахованого на квартирний облік у житловій комісії, оформлюється облікова справа (додаток 11).

До облікової справи додаються документи, передбачені Порядком забезпечення житловими приміщеннями, а також довідка про перевірку житлових умов військовослужбовця, витяг із протоколу засідання житлової комісії та витяг із наказу про оголошення рішення житлової комісії. Обліковій справі надається номер, що відповідає номеру в книзі обліку осіб, які перебувають у черзі на поліпшення житлових умов шляхом надання житлових приміщень для постійного проживання.

Облікова справа зберігається за місцем перебування військовослужбовця на квартирному обліку, у тому числі після надання йому житла для постійного проживання, грошової компенсації, а також після зняття з квартирної обліку, протягом 5 років з дати зняття з обліку. Після закінчення цього строку облікові справи знищуються в установленому законодавством України порядку.

Протягом 30 днів із дня зарахування військовослужбовця на квартирний облік копія рапорту, витяг із протоколу засідання житлової комісії та витяг із наказу про оголошення рішення житлової комісії направляються уповноваженій військовій організаційній структурі для узагальнення та

обліку.

12. У разі змін у військовослужбовця щодо складу сім'ї, набуття права на отримання житла в першочерговому чи позачерговому порядку, поліпшення житлових умов військовослужбовець подає керівнику відповідної військової організаційної структури ГУР Міноборони рапорт (заяву) (додаток 12), а також копії відповідних документів.

Рапорт (заява) реєструється у житловій комісії в книзі реєстрації рапортів.

Житлова комісія розглядає надані документи та приймає рішення про внесення змін до облікової справи.

Про внесення змін до облікової справи житлова комісія інформує уповноважену військову організаційну структуру для узагальнення та обліку.

13. Члени сім'ї військовослужбовця, призвані або прийняті на військову службу (крім курсантів та військовослужбовців строкової служби), мають право залишитися на обліку в складі сім'ї військовослужбовця (за умови проходження служби в одному гарнізоні) або бути зарахованими на облік шляхом забезпечення постійним житлом окремо в порядку, визначеному законодавством України.

14. Подружжя військовослужбовців, які разом перебувають на квартирному обліку, у разі розірвання шлюбу чи проходження служби в різних населених пунктах мають право розділити облікову справу для окремого перебування кожного з них на квартирному обліку.

Датою зарахування на квартирний облік військовослужбовця, який виявив бажання перебувати на квартирному обліку самостійно, вважається дата, коли житлова комісія прийняла рішення про зарахування його на квартирний облік, але не раніше дати прийняття на військову службу.

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

15. У разі переміщення військовослужбовця, який перебуває на квартирному обліку, по військовій службі до іншої військової організаційної структури ГУР Міноборони відповідна житлова комісія направляє облікову справу військовослужбовця разом з витягом із протоколу засідання житлової комісії та витягом із наказу про оголошення рішення житлової комісії до нового місця проходження військової служби військовослужбовця.

Такі військовослужбовці зараховуються на квартирний облік за новим місцем проходження військової служби разом із членами їхніх сімей зі збереженням попереднього часу перебування на квартирному обліку, а також у списках осіб, що користуються правом першочергового або

позачергового одержання житлового приміщення.

16. Під час переміщення військовослужбовця по військовій службі уповноважена військова організаційна структура за зверненням військовослужбовця видає довідку про перебування на квартирному обліку (додаток 13) та довідку про забезпечення житловим приміщенням (додаток 14).

Довідки підписуються керівником уповноваженої військової організаційної структури, скріплюються гербовою печаткою та реєструються в уповноваженій військовій організаційній структурі.

17. Військовослужбовці, направлені у складі підрозділів для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, багатонаціональних органів військового управління, закордонних дипломатичних установ України, а також направлені на навчання до військових навчальних закладів (на весь період навчання), залишаються на квартирному обліку за місцем попередньої служби.

18. У разі загибелі (смерті) або зникнення безвісти під час проходження військової служби військовослужбовця, який перебував на квартирному обліку, за членами його сім'ї зберігається право подальшого перебування на квартирному обліку, якщо вони потребують поліпшення житлових умов.

19. Військовослужбовці знімаються з квартирного обліку в житловій комісії:

у разі поліпшення житлових умов, внаслідок чого відпала потреба в наданні житла;

у разі подання відомостей, що не відповідають дійсності, але стали підставою для зарахування на облік;

в інших випадках, передбачених законодавством.

20. Рішення про зняття з квартирного обліку приймає житлова комісія, про що повідомляє військовослужбовцям протягом 15 днів у письмовій формі із зазначенням підстав зняття з квартирного обліку.

21. Житлові комісії щороку з 01 жовтня до 31 грудня проводять перереєстрацію військовослужбовців, які перебувають на квартирному обліку, під час якої перевіряються їхні облікові дані. Перереєстрація проводиться з обов'язковим поданням особами, які перебувають на квартирному обліку (у разі зміни реєстрації місця проживання (перебування), змін у сімейному стані), оновлених довідок про склад сім'ї і реєстрацію місця проживання (перебування) з перевіркою підстав подальшого перебування на квартирному обліку.

#### **IV. Організація обліку військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення службовими житловими приміщеннями**

1. У разі відсутності за місцем проходження служби житла для постійного проживання та за потреби в забезпеченні службовим житловим приміщенням військовослужбовець подає рапорт (додаток 15), який обліковується житловою комісією в журналі реєстрації рапортів про зарахування на облік військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення службовими житловими приміщеннями (додаток 16).

2. На підставі рапорту військовослужбовця житлова комісія протягом 10 робочих днів із дня реєстрації рапорту проводить перевірку житлових умов військовослужбовця та членів його сім'ї, складає довідку про перевірку житлових умов і розглядає на черговому засіданні житлової комісії питання щодо зарахування військовослужбовця на облік військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення службовими житловими приміщеннями. У разі відмови житлова комісія приймає обґрунтоване рішення із зазначенням підстав відмови.

У разі зарахування військовослужбовця на облік військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення службовими житловими приміщеннями, на підставі затвердженого протоколу засідання та витягу із наказу про оголошення рішення житлової комісії про зарахування на цей облік житлова комісія вносить дані рапорту військовослужбовця до книги обліку військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення службовими житловими приміщеннями (додаток 17) та списку військовослужбовців та членів їхніх сімей, які потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення службовими житловими приміщеннями.

3. У разі переміщення військовослужбовця по військовій службі в ГУР Міноборони, пов'язаного з переїздом до іншого населеного пункту, попередній час перебування на обліку військовослужбовців, які потребують забезпечення службовими житловими приміщеннями, за новим місцем проходження військової служби зберігається.

4. Протягом 30 днів із дня затвердження протоколу засідання житлова комісія надає копії рапорту, витягу із протоколу та витягу із наказу про оголошення рішення житлової комісії, завірені в установленому порядку, до уповноваженої військової організаційної структури для внесення змін до узагальненого списку військовослужбовців, які потребують забезпечення службовими житловими приміщеннями.

5. Звіряння списків військовослужбовців, які потребують забезпечення службовими житловими приміщеннями, проводиться уповноваженою військовою організаційною структурою і житловими

комісіями один раз на півроку станом на 01 січня та 01 липня відповідного року.

## **V. Організація забезпечення службовими житловими приміщеннями**

1. Військовослужбовці та члени їхніх сімей, які проживають разом із ними, за відсутності в них житла для постійного проживання в населених пунктах за місцем проходження військової служби та/або в безпосередній близькості від місця проходження військової служби, що дає змогу щодня своєчасно прибувати до місця проходження військової служби, забезпечуються службовими житловими приміщеннями.
2. Службові житлові приміщення військовослужбовцям та членам їхніх сімей надаються після здавання ними службової житлової площі, яку вони займали за попереднім місцем служби ( навчання), крім тимчасово окупованої території України та населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження.
3. Службове житлове приміщення надається військовослужбовцям (крім осіб, звільнених з військової служби, та членів їхніх сімей) на час проходження військової служби в ГУР Міноборони.
4. Службове житлове приміщення повинне бути благоустроєно відповідно до умов цього населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.
5. Службове житлове приміщення надається військовослужбовцю на всіх членів сім'ї, які проживають разом із ним (у тому числі на дружину (чоловіка) і неповнолітніх дітей, які проживають окремо від військовослужбовця в цьому або іншому населеному пункті). Члени сім'ї військовослужбовця дають письмову згоду на проживання в службовому житловому приміщенні.
6. Службове житлове приміщення надається незалежно від перебування військовослужбовця на квартирному обліку, без урахування пільг, передбачених для забезпечення громадян житлом.
7. Під час надання службових житлових приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за 9 років, крім подружжя, а також особами, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань (згідно з переліком хронічних захворювань, затвердженим у встановленому законодавством порядку), у зв'язку з чим вони не можуть проживати в одній кімнаті з членами сім'ї.
8. Службові житлові приміщення надаються в межах не менше визначеного в установленому порядку рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в цьому населеному пункті, але не більше 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу.

Службове житлове приміщення може бути надане з перевищенням зазначеного вище максимального розміру виключно у випадках, передбачених законодавством, а менше встановлених норм - тільки за наявності письмової згоди військовослужбовця та повнолітніх членів його сім'ї.

Військовослужбовець та повнолітні члени його сім'ї дають письмові зобов'язання щодо звільнення службового жилого приміщення у передбачених законодавством випадках.

9. Після надходження службових житлових приміщень до житлового фонду ГУР Міноборони уповноважена військова організаційна структура готує розподіл службових житлових приміщень між житловими комісіями Головного управління розвідки Міністерства оборони України ( додає 18) і подає його начальнику ГУР Міноборони на затвердження.

Розподіл службових житлових приміщень здійснюється пропорційно між житловими комісіями відповідно до кількості зареєстрованих рапортів на службове житло з урахуванням дат зарахування на облік військовослужбовців, які потребують забезпечення службовими житловими приміщеннями, та рішень начальника ГУР Міноборони.

Службові житлові приміщення надаються за рішенням начальника ГУР Міноборони військовослужбовцям, які визначають бойову готовність ГУР Міноборони (до 30 відсотків від загальної кількості житла, яке надійшло на розподіл), а решта службових житлових приміщень надаються на підставі протоколів житлових комісій згідно з датою зарахування на облік військовослужбовців, які потребують забезпечення службовими житловими приміщеннями.

За результатами прийнятих рішень керівники відповідних військових організаційних структур ГУР Міноборони подають свої пропозиції разом із витягами з протоколів засідань житлових комісій до уповноваженої військової організаційної структури.

10. На підставі отриманих пропозицій, рішень начальника ГУР Міноборони щодо забезпечення військовослужбовців службовими житловими приміщеннями та витягів із протоколів засідань житлових комісій уповноважена військова організаційна структура готує проект наказу про затвердження розподілу службових житлових приміщень військовослужбовцям Головного управління розвідки Міністерства оборони України і подає його начальнику ГУР Міноборони на підпис.

11. Якщо військовослужбовець відмовився отримувати службове житлове приміщення, зазначене службове житлове приміщення підлягає повторному розподілу начальником ГУР Міноборони та житловою комісією, до якої воно буде розподілене в установленому цією Інструкцією порядку, у строк, що не перевищує 30 днів від дня відмови.



12. На підставі наказу про затвердження Розподілу службових житлових приміщень уповноважена військова організаційна структура оформлює та подає до виконавчих органів районної, міської, районної у місті ради документи для видачі спеціального ордера, який є єдиною підставою для вселення в надане службове житлове приміщення.

Спеціальний ордер дійсний протягом 30 днів від дати його видачі.

Спеціальний ордер вручається військовослужбовцю, на ім'я якого він виданий. Під час одержання цього ордера надаються паспорти усіх повнолітніх осіб, включених у спеціальний ордер.

Спеціальний ордер на службове житлове приміщення може бути визнаний недійсним у порядку і випадках, встановлених законодавством.

13. Після отримання службового житлового приміщення військовослужбовці надають до житлової комісії копії спеціального ордера, розпорядження виконавчого комітету про надання службового житлового приміщення, витяги із реєстру територіальної громади про декларування / реєстрацію місця проживання (перебування) військовослужбовця та членів його сім'ї та з квартирної обліку не знімаються.

14. Службові житлові приміщення обліковує уповноважена військова організаційна структура у Книзі обліку службових житлових приміщень (додаток 19).

15. Військовослужбовці, направлені на навчання до вищих військових навчальних закладів до інших гарнізонів з виключенням зі списків особового складу ГУР Міноборони, разом із членами сім'ї зобов'язані звільнити займане ними службове житлове приміщення протягом 30 днів.

16. 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 особового складу ГУР Міноборони, займані ними службові житлові приміщення зберігаються.

17. Питання забезпеченості службовим житловим приміщенням зазначається у наказі про виключення військовослужбовця зі списків особового складу.

18. Військовослужбовець та члени його сім'ї зобов'язані протягом 30 днів вивільнити займане ними службове житлове приміщення в разі одержання або придбання житлового приміщення для постійного проживання (отримання грошової компенсації за належне для отримання житлове приміщення), переміщення по службі до інших державних органів, підприємств, установ, організацій, переїзду до іншого населеного пункту, якщо інше не передбачено законодавством.

Військовослужбовець, який звільнився з військової служби та має вислугу менше ніж 10 календарних років, зобов'язаний протягом 30 днів вивільнити займане службове житлове

приміщення з усіма членами сім'ї, які з ним проживають, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Підлягають виселенню зі службового житлового приміщення без надання іншого житлового приміщення:

колишні члени сім'ї військовослужбовця, які проживають у ньому після розірвання шлюбу,- протягом 30 днів із дня розірвання шлюбу;

особи, які систематично руйнують або пошкоджують житлове приміщення, використовують його не за призначенням (у тому числі шляхом передачі його в найм (оренду)) або створюють умови, які унеможливають проживання інших осіб в одній квартирі або будинку.

19. Уповноважена військова організаційна структура зобов'язана прийняти у військовослужбовця службове житлове приміщення за актом приймання-передавання, до якого додаються документи, що підтверджують відсутність заборгованості за надані комунальні послуги та спожиті енергоносії.

20. Житлові приміщення виключаються із числа службових, якщо відпала потреба в такому їх використанні, а також у випадках, коли у встановленому законодавством порядку вони виключені з числа житлових.

Обов'язковою умовою для виключення квартир із числа службових є відповідність займаного житла нормам законодавства, встановленим для відповідного населеного пункту, що буде підставою для зняття сім'ї військовослужбовця з квартирної обліку.

Виключення житлового приміщення з числа службового проводиться на підставі клопотання начальника ГУР Міноборони в установленому законодавством порядку.

Про виключення житлового приміщення з числа службових робиться відповідна відмітка у книзі обліку службових житлових приміщень.

## **VI. Організація надання жилої площі в гуртожитках, розміщення у спеціально пристосованих казармах**

1. У разі відсутності за місцем проходження служби житла для постійного проживання або службового житлового приміщення військовослужбовці рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом і не перебувають у шлюбі, розміщуються безоплатно в спеціально пристосованих казармах у розташуванні військової частини, а сімейні військовослужбовці - у гуртожитках.

Слухачам вищих військових навчальних закладів, сім'ї яких залишилися проживати за попереднім

місцем служби, а також тим слухачам, які не перебувають у шлюбі, на час навчання надається жила площа в гуртожитках.

2. Розмір жилої площі, що надається в гуртожитку, не може бути менше ніж 6 квадратних метрів на одну особу.

3. Для одержання в користування жилої площі в гуртожитку військовослужбовець подає рапорт на ім'я керівника військової організаційної структури ГУР Міноборони, в якій він проходить військову службу (навчається) (додаток 20).

Рішення про надання жилої площі у гуртожитку військовослужбовцю та членам його сім'ї приймає начальник ГУР Міноборони.

4. Керівники військових організаційних структур ГУР Міноборони, на балансі яких перебувають гуртожитки, зобов'язані забезпечити:

вселення військовослужбовців, яким надано жилу площу в гуртожитку;

облік осіб, які проживають у гуртожитку;

укладання договору найму з військовослужбовцями, які проживають у гуртожитку.

5. Жила площа в гуртожитку не підлягає приватизації та передачі в оренду.

6. Військовослужбовці та члени їхніх сімей зобов'язані протягом 30 календарних днів звільнити займану ними жилу площу в гуртожитку в разі надання службового житлового приміщення, отримання житлового приміщення для постійного проживання, грошової компенсації за належне для отримання житлове приміщення, придбання в межах гарнізону житлового приміщення для постійного проживання, переміщення по службі до інших органів державної влади та інших утворених відповідно до законів України військових формувань, переїзду до іншого населеного пункту, в інших випадках, встановлених законодавством.

7. Виселення з гуртожитку без надання іншої жилої площі здійснюється відповідно до статей 116 , 132 Житлового кодексу України.

Підлягають виселенню з гуртожитку без надання іншого житлового приміщення:

військовослужбовці та члени їхніх сімей, які порушують умови утримання житлових приміщень, систематично їх руйнують чи використовують їх не за призначенням, створюють умови, які унеможливають проживання інших осіб;

військовослужбовці, звільнені з військової служби, які мають вислугу на військовій службі менше ніж 10 календарних років, крім випадків, передбачених законодавством;

особи, які самоправно зайняли житлове приміщення;

колишні члени сім'ї військовослужбовця, які залишилися проживати в ньому після розірвання шлюбу (протягом місяця з дня розірвання шлюбу);

інші особи у випадках, встановлених законодавством.

Не підлягають виселенню з гуртожитку без надання іншого житлового приміщення особи, зазначені у статті 125 Житлового кодексу України.

8. Особи, звільнені з військової служби, які були забезпечені жилою площею в гуртожитку та залишені на обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов шляхом надання житлових приміщень для постійного проживання, не підлягають виселенню до забезпечення їх у встановленому законодавством порядку постійним житлом.

## **VII. Організація забезпечення житловими приміщеннями для постійного проживання**

1. Військовослужбовці, які мають вислугу на військовій службі 20 років і більше, особи, які звільнені з військової служби та перебувають на квартирному обліку, забезпечуються житловими приміщеннями для постійного проживання в населеному пункті за місцем перебування їх на квартирному обліку або за місцем проходження військової служби згідно з чергою, яка визначається часом зарахування на квартирний облік (включення до списків осіб, які користуються правом першочергового одержання житлових приміщень, або списків осіб, які користуються правом позачергового одержання житлових приміщень).

2. Військовослужбовці та члени їхніх сімей забезпечуються житлом для постійного проживання шляхом надання один раз протягом усього часу проходження військової служби житла - новозбудованого, виключеного з числа службового, вивільненого або придбаного у фізичних чи юридичних осіб, надання кредиту для спорудження (купівлі) житла.

3. Житло для постійного проживання, яке надається військовослужбовцям та членам їхніх сімей, повинне бути благоустроєним відповідно до умов цього населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам у межах норм, встановлених законодавством.

4. Понад норму жилої площі окремим категоріям військовослужбовців надається додаткова жила площа в розмірі, визначеному законодавством.

5. У разі надходження для розподілу житлових приміщень для постійного проживання уповноважена військова організаційна структура інформує житлові комісії про військовослужбовців, у яких настала черга на отримання житлових приміщень для постійного проживання.

Житлові комісії зобов'язані інформувати всіх військовослужбовців, у яких настала черга на

отримання житлових приміщень для постійного проживання, та у разі їхньої згоди протягом 15 днів розглядати документи облікових справ військовослужбовців, які надали згоду на їх отримання.

Після розгляду та оновлення документів облікової справи житлова комісія на найближчому засіданні приймає рішення про надання (відмову в наданні) військовослужбовцю житлового приміщення для постійного проживання, яке оформлює у встановленому законодавством порядку.

У разі прийняття рішення про надання житлового приміщення витяг із протоколу засідання житлової комісії разом із обліковою справою направляється у встановленому законодавством порядку до уповноваженої військової організаційної структури для перевірки та підготовки проєкту наказу ГУР Міноборони про оголошення рішення житлової комісії про надання військовослужбовцю та членам його сім'ї житлового приміщення для постійного проживання.

Якщо під час перевірки виявлено недоліки, то уповноважена військова організаційна структура повертає облікову справу до житлової комісії на доопрацювання. Житлова комісія протягом 15 днів усуває недоліки або відповідно до законодавства відмовляє військовослужбовцю в наданні постійного житла.

На підставі отриманих документів уповноважена військова організаційна структура готує список військовослужбовців, яким надається житлова площа для постійного проживання (додаток 21) (далі - список надання постійного житла), який подає заступнику начальника ГУР Міноборони на затвердження.

Затверджений список надання постійного житла є підставою для підготовки проєкту наказу ГУР Міноборони.

Уповноважена військова організаційна структура подає до виконавчих органів районної, міської, районної у місті ради необхідні документи для видачі ордера на постійну житлову площу, який є єдиною підставою для вселення в надане житлове приміщення.

6. Для оформлення ордера житлова комісія подає до уповноваженої військової організаційної структури такі документи:

витяг із протоколу засідання житлової комісії про зарахування військовослужбовця на квартирний облік;

витяг із протоколу засідання житлової комісії про надання військовослужбовцю житлового приміщення для постійного проживання;

довідку про перевірку житлових умов;

копії паспортів військовослужбовця та всіх повнолітніх членів сім'ї, які перебувають з ним на квартирному обліку;

вийняг із реєстру територіальної громади про декларування / реєстрацію місця проживання ( перебування) військовослужбовця та членів його сім'ї;

довідку про проходження військової служби (для звільнених - із територіального центру комплектування та соціальної підтримки);

довідку про склад сім'ї;

вийняг із послужного списку особової справи військовослужбовця.

7. Ордер видається безпосередньо військовослужбовцю, на ім'я якого він оформлений, або - на підставі його довіреності - іншій особі. Якщо військовослужбовець загинув (помер) або пропав безвісти, ордер вручається одному з членів його сім'ї, на ім'я якого він виданий, або - на підставі його довіреності - іншій особі.

Протягом 15 робочих днів військовослужбовець або інша уповноважена особа надає копію ордера до житлової комісії для прийняття рішення про зняття військовослужбовця з квартирному обліку. Житлова комісія інформує уповноважену військову організаційну структуру про отримання військовослужбовцем ордера.

На підставі повідомлення житлової комісії уповноважена військова організаційна структура вносить дані в Книгу обліку надання постійного житла (додаток 22).

## **VIII. Організація виплати грошової компенсації за належне для отримання житлове приміщення**

1. Грошову компенсацію за належне для отримання житлове приміщення військовослужбовцям та членам їхніх сімей (за їхнім бажанням) надає ГУР Міноборони відповідно до Порядку визначення розміру і надання військовослужбовцям та членам їх сімей грошової компенсації за належне їм для отримання жила приміщення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 року № 728 (далі - Порядок надання грошової компенсації).

2. Уповноважена військова організаційна структура під час планування видатків на наступний бюджетний період визначає щорічну потребу в коштах для виплати грошової компенсації.

Фінансово-економічний орган ГУР Міноборони протягом двох тижнів після затвердження кошторису ГУР Міноборони доводить обсяги виділених лімітів на виплату грошової компенсації на відповідний рік до уповноваженої військової організаційної структури для організації відповідної роботи щодо виплати грошової компенсації.

3. Уповноважена військова організаційна структура інформує житлові комісії щодо військовослужбовців, у яких надійшла черга на отримання житлового приміщення для постійного проживання. Житлові комісії зобов'язані письмово поінформувати військовослужбовців про їх право на отримання грошової компенсації та про її орієнтовний розмір.

Військовослужбовці, яких житлова комісія поінформувала про їх право на отримання грошової компенсації та про її орієнтовний розмір, повинні письмово повідомити цій житловій комісії про згоду або відмову від отримання грошової компенсації.

Житлові комісії надають до уповноваженої військової організаційної структури списки осіб, які виявили бажання отримати грошову компенсацію або відмовилися від її отримання.

4. Для отримання грошової компенсації та визначення її остаточного розміру військовослужбовці подають до житлової комісії документи, визначені в пункті 11 Порядку надання грошової компенсації. Житлова комісія розглядає надані документи протягом 10 робочих днів з дня їх надходження та приймає рішення про надання або відмову в наданні грошової компенсації. Витяг із протоколу засідання житлової комісії разом із обліковою справою надається до уповноваженої військової організаційної структури.

5. Після перевірки наданих документів уповноважена військова організаційна структура складає список осіб, які мають право та дали згоду на отримання грошової компенсації за належне їм для отримання житлове приміщення (додаток 23) та розрахунок виплати грошової компенсації військовослужбовцям за належне їм для отримання житлове приміщення (додаток 24) окремо на кожного військовослужбовця, які подаються начальнику ГУР Міноборони на затвердження через заступника начальника ГУР Міноборони.

6. Уповноважена військова організаційна структура:

через житлову комісію інформує військовослужбовця та членів його сім'ї щодо готовності до виплати грошової компенсації та її розміру;

готує проєкт наказу ГУР Міноборони про надання грошової компенсації за належне для отримання житлове приміщення;

надає до фінансово-економічного органу документи для перерахування коштів військовослужбовцю на особистий рахунок у банку;

протягом 3 робочих днів після виплати коштів письмово інформує житлову комісію про отримання військовослужбовцем грошової компенсації.

7. Документи, пов'язані з виплатою грошової компенсації, щороку долучаються до номенклатури справ на поточний рік і зберігаються у житловій комісії протягом 5 років із дати прийняття

рішення про зняття військовослужбовців та членів їхніх сімей із квартирної обліку.

8. З метою обліку осіб, які отримали грошову компенсацію за належне їм для отримання житлове приміщення, уповноважена військова організаційна структура веде книгу обліку військовослужбовців та членів їхніх сімей, які отримали грошову компенсацію за належне їм для отримання житлове приміщення (додаток 25).

### **ІХ. Оренда житла та виплата грошової компенсації за піднайом (найом) житлового приміщення**

1. У разі неможливості надання військовослужбовцям службових житлових приміщень ( службової жилої площі) військові організаційні структури ГУР Міноборони орендують житло або за бажанням військовослужбовця виплачують їм грошову компенсацію за піднайом (найом) житлового приміщення (далі - грошова компенсація за піднайом (найом)) відповідно до Порядку виплати грошової компенсації військовослужбовцям Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, розвідувальних органів, Державної прикордонної служби, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Державної спеціальної служби транспорту, Управління державної охорони та військовослужбовцям, відрядженим до Міністерства освіти і науки, Державного космічного агентства, за піднайом (найом) ними житлових приміщень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2013 року № 450 (далі - Порядок виплати грошової компенсації за піднайом).

2. Перелік військових організаційних структур ГУР Міноборони, уповноважених орендувати житло та здійснювати виплату військовослужбовцям грошової компенсації за піднайом (найом), затверджується наказом ГУР Міноборони.

3. Для ведення обліку військовослужбовців, для яких орендується житло, осіб, які отримують грошову компенсацію за піднайом (найом), та перевірки документів керівники військових організаційних структур ГУР Міноборони, уповноважених орендувати житло та здійснювати виплату військовослужбовцям грошової компенсації за піднайом (найом), призначають відповідальних посадових осіб, які щомісяця інформують уповноважену військову організаційну структуру про оренду житла та виплату грошової компенсації за піднайом (найом).

4. Житлові приміщення орендуються на підставі рапорту на оренду житла військовослужбовця ( додаток 26), облікованого в журналі обліку рапортів військовослужбовців, які орендують житло ( додаток 27).

5. Граничний розмір орендної плати визначається щороку наказом ГУР Міноборони з врахуванням наявного фінансового ресурсу, передбаченого в кошторисі ГУР Міноборони для цієї



мети на відповідний бюджетний період, чисельності військовослужбовців та членів їхніх сімей, для яких необхідно орендувати житлові приміщення, та населених пунктів, де орендуються житлові приміщення.

Допускається перегляд граничного розміру орендної плати з огляду на наявний фінансовий ресурс, передбачений у кошторисі для цієї виплати на відповідний бюджетний рік.

Розмір орендної плати (без урахування вартості комунальних послуг та енергоносіїв, які військовослужбовець оплачує за власні кошти) не може перевищувати граничний розмір, визначений на відповідний рік.

Оплата оренди житлових приміщень здійснюється на підставі договору оренди житла, облікованого в книзі обліку договорів оренди жилих приміщень (додаток 28), і припиняється:

із наступного дня після закінчення строку дії оренди житла;

за умов, визначених у договорі оренди житла.

6. Виплата військовослужбовцям грошової компенсації за піднайом (найом) здійснюється відповідно до Порядку виплати грошової компенсації за піднайом.

7. Грошова компенсація за піднайом (найом) виплачується військовою організаційною структурою ГУР Міноборони, уповноваженою виплачувати таку грошову компенсацію, за місцем проходження військової служби на підставі наказу, починаючи з дня реєстрації в журналі обліку військовослужбовців та членів їхніх сімей, які отримують грошову компенсацію за піднайом (найом) ними житлових приміщень (додаток 29), і поданого в установленому порядку рапорту військовослужбовця (додаток 30).

8. Грошова компенсація за піднайом (найом) виплачується щомісяця (у поточному місяці за попередній). Виплата грошової компенсації за піднайом (найом) та припинення такої виплати здійснюється на підставі наказу керівника військової організаційної структури ГУР Міноборони.

9. Граничний розмір грошової компенсації за піднайом (найом) визначається щороку наказом ГУР Міноборони відповідно до Порядку виплати грошової компенсації за піднайом з врахуванням наявного фінансового ресурсу, передбаченого в кошторисі ГУР Міноборони для цієї мети на відповідний бюджетний період, чисельності військовослужбовців та членів їхніх сімей, для яких необхідно орендувати житлові приміщення, та населених пунктів, де виплачується грошова компенсація за піднайом (найом).

Допускається перегляд граничного розміру грошової компенсації за піднайом (найом) з огляду на наявний фінансовий ресурс, передбачений у кошторисі для цієї виплати на відповідний бюджетний рік.

10. Військовослужбовець, який отримує грошову компенсацію за піднайом (найом), зобов'язаний протягом 10 днів письмово інформувати керівника військової організаційної структури ГУР Міноборони про:

зміну в складі сім'ї;

зміну місця проживання (реєстрації) військовослужбовця та членів його сім'ї;

зарахування до вищого військового навчального закладу або переведення до іншого державного органу, підприємства, установи, організації;

вибуття у довготермінове закордонне відрядження;

направлення для подальшого проходження військової служби до іншого населеного пункту;

зміну або закриття особистого рахунку;

набуття ним або членами його сім'ї права власності на житло, а також про отримання службового житла, житла для постійного проживання, місця чи кімнати в гуртожитку або грошової компенсації за належне для отримання житлове приміщення.

11. Грошова компенсація за піднайом (найом) не виплачується у випадках, визначених Порядком виплати грошової компенсації за піднайом.

12. Оплату житлово-комунальних послуг, що надаються військовослужбовцям та членам їхніх сімей під час проживання в орендованому житлі, здійснюють військовослужбовці.

Якщо розмір плати військовослужбовця за піднайом (найом) житлового приміщення є вищим, ніж граничний розмір грошової компенсації, встановлений відповідно до законодавства України за піднайом (найом) житлового приміщення, грошова компенсація за піднайом (найом) виплачується військовослужбовцю у максимальному розмірі.

Якщо розмір плати військовослужбовця за піднайом (найом) житлового приміщення є нижчим, ніж граничний розмір грошової компенсації, встановлений відповідно до законодавства України за піднайом (найом) житлового приміщення, грошова компенсація за піднайом (найом) виплачується військовослужбовцю у фактичному розмірі витрат, здійснених за піднайом (найом) житлового приміщення.

13. Виплата грошової компенсації за піднайом (найом) припиняється із дня, наступного за днем: отримання (придбання) військовослужбовцем житлового приміщення; вибуття військовослужбовця в закордонне відрядження разом із сім'єю; виключення зі списків особового складу ГУР Міноборони (за винятком військовослужбовців,

направлених у складі підрозділів для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки);

встановлення факту подання військовослужбовцем недостовірної інформації, яка стала підставою для виплати грошової компенсації.

14. Для контролю за виплатою грошової компенсації за піднайом (найом) уповноважена військова організаційна структура веде журнал обліку військовослужбовців та членів їхніх сімей, які отримують грошову компенсацію за піднайом (найом) ними житлових приміщень.

15. Контроль за дотриманням порядку виплати грошової компенсації за піднайом (найом), своєчасністю виплати орендної плати та належним використанням орендованої жилої площі покладається на керівника військової організаційної структури ГУР Міноборони, уповноваженої здійснювати такі виплати.

<p><b>Директор Департаменту Головного управління розвідки Міністерства оборони України генерал-майор</b></p>	
--	--

**М. Пасічук**

<p><b>Додаток 1 до Інструкції з організації забезпечення військовослужбовців Головного управління розвідки Міністерства оборони України та членів їхніх сімей житловими приміщеннями (пункт 7 розділу II)</b></p>
---

### **СПИСОК**

**військовослужбовців та членів їхніх сімей, які потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення службовими житловими приміщеннями**

---

**Додаток 2**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 7 розділу II)**

**СПИСОК**  
**військовослужбовців та членів їхніх сімей, які потребують поліпшення житлових умов**  
**шляхом надання житлових приміщень для постійного проживання**

**Додаток 3**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 7 розділу II)**

**ЗВІТ**  
**про результати роботи житлової комісії \_\_\_\_\_ та про стан квартирної забезпечення**  
**за \_\_\_\_\_ рік**

1. За \_\_\_\_\_ рік житлова комісія \_\_\_\_\_ провела \_\_\_\_ засідань, із них: чергових - \_\_\_\_, позачергових - \_\_\_\_.

1.1. Житлова комісія ухвалила рішення щодо:

зарахування військовослужбовців та членів їхніх сімей на квартирний облік - \_\_\_\_;

внесення змін у склад сім'ї - \_\_\_\_;

включення до списку на першочергове отримання житла - \_\_\_\_;

включення до списку на позачергове отримання житла - \_\_\_\_.

1.2. Знято з квартирнього обліку \_\_\_ військовослужбовців.

1.3. Змінено дату зарахування на квартирний облік - \_\_\_.

1.4. Надано військовослужбовцю та членам його сім'ї службове житлове приміщення (службову жилу площу) - \_\_\_.

1.5. Надано військовослужбовцю та членам його сім'ї житлове приміщення для постійного проживання - \_\_\_.

1.6. Надано військовослужбовцю та членам його сім'ї грошову компенсацію за належне для отримання житлове приміщення - \_\_\_.

2. Станом на 15.01.20\_\_ на квартирному обліку в житловій комісії \_\_\_\_\_ перебуває \_\_\_ військовослужбовців, із них:

включені до списку на першочергове отримання житлових приміщень - \_\_\_;

включені до списку на позачергове отримання житлових приміщень - \_\_\_.

3. За звітний період військовослужбовці, які перебувають на квартирному обліку в житловій комісії \_\_\_\_\_, отримали:

житлові приміщення для постійного проживання - \_\_\_;

грошову компенсацію за належне їм для отримання житлове приміщення - \_\_\_;

службові житлові приміщення (службову жилу площу) - \_\_\_.

4. Станом на 15.01.20\_\_ військовослужбовці, які перебувають на квартирному обліку в житловій комісії \_\_\_\_\_, проживають:

у службових житлових приміщеннях - \_\_\_\_\_; у гуртожитках - \_\_\_\_\_; в орендованих житлових приміщеннях (за рахунок військової частини) - \_\_\_\_\_; винаймають житло за власні кошти - \_\_\_\_\_; отримують грошову компенсацію за піднайом (найом) житлового приміщення - \_\_\_.

5. Станом на 15.01.20\_\_ в житловій комісії \_\_\_\_\_ потреба у забезпеченні житловими приміщеннями становить \_\_\_ квартир, із них:

однокімнатних - \_\_\_;

двокімнатних - \_\_\_;

трикімнатних - \_\_\_;

чотирікімнатних - \_\_\_.

Голова житлової комісії \_\_\_\_\_

---

_____	_____	_____
(військове звання)	(підпис)	(власне ім'я та прізвище)

Командир (начальник) \_\_\_\_\_

(найменування військової організаційної структури ГУР Міноборони)

_____	_____	_____
(військове звання)	(підпис)	(власне ім'я та прізвище)

М.П.

	<p><b>Додаток 4</b> до Інструкції з організації забезпечення військовослужбовців Головного управління розвідки Міністерства оборони України та членів їхніх сімей житловими приміщеннями (пункт 7 розділу II)</p>
--	---

#### **ЗВІТ**

**про результати щорічної перереєстрації військовослужбовців, які перебувають на обліку в житловій комісії**

	<p><b>Додаток 5</b> до Інструкції з організації забезпечення військовослужбовців Головного управління розвідки Міністерства оборони України та членів їхніх сімей житловими приміщеннями (пункт 9 розділу II)</p>
--	---

#### **ПРОТОКОЛ**

**засідання житлової комісії**

**Додаток 6**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 4 розділу III)**

**РАПОРТ**

**Додаток 7**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 4 розділу III)**

**КНИГА**

**реєстрації рапортів (заяв) про зарахування на квартирний облік і внесення змін до облікової справи**

(найменування військової організаційної структури ГУР Міноборони)

<b>№ з/п</b>	<b>Дата та вхідний номер рапорту (заяви)</b>	<b>Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) військовослужбовця</b>	<b>Перелік документів, доданих до рапорту (заяви)</b>	<b>Рішення житлової комісії</b>	<b>Примітки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**Додаток 8**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 4 розділу III)**

**ДОВІДКА**  
**про перевірку житлових умов**

**Додаток 9**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 9 розділу III)**

**КНИГА**  
**обліку військовослужбовців, які перебувають у черзі на поліпшення житлових умов шляхом**  
**надання житлових приміщень для постійного проживання**

**Додаток 10**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 10 розділу III)**

**СПИСОК**



**військовослужбовців, які мають право першочергового (позачергового) одержання  
житлових приміщень**

**Додаток 11  
до Інструкції з організації  
забезпечення військовослужбовців  
Головного управління розвідки  
Міністерства оборони України  
та членів їхніх сімей житловими  
приміщеннями  
(пункт 11 розділу III)**

**ОБЛІКОВА СПРАВА**

**Додаток 12  
до Інструкції з організації  
забезпечення військовослужбовців  
Головного управління розвідки  
Міністерства оборони України  
та членів їхніх сімей житловими  
приміщеннями  
(пункт 12 розділу III)**

**РАПОРТ (ЗАЯВА)**

**Додаток 13  
до Інструкції з організації  
забезпечення військовослужбовців  
Головного управління розвідки  
Міністерства оборони України  
та членів їхніх сімей житловими  
приміщеннями  
(пункт 16 розділу III)**

**ДОВІДКА  
про перебування на квартирному обліку**

---

**Додаток 14**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 16 розділу III)**

**ДОВІДКА**  
**про забезпечення житловим приміщенням**

**Додаток 15**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 1 розділу IV)**

**РАПОРТ**

**Додаток 16**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 1 розділу IV)**

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації рапортів про зарахування на облік військовослужбовців, які потребують**

поліпшення житлових умов шляхом забезпечення службовими житловими приміщеннями

(найменування військової організаційної структури ГУР Міноборони)

№ з/п	Дата і вхідний номер рапорту	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) військовослужбовця	Склад сім'ї військовослужбовця	Рішення житлової комісії	Примітки
1	2	3	4	5	6

Додаток 17  
до Інструкції з організації  
забезпечення військовослужбовців  
Головного управління розвідки  
Міністерства оборони України  
та членів їхніх сімей житловими  
приміщеннями  
(пункт 2 розділу IV)

### КНИГА

обліку військовослужбовців, які потребують поліпшення житлових умов шляхом  
забезпечення службовими житловими приміщеннями

(найменування військової організаційної структури ГУР Міноборони)

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця (за наявності) та членів його сім'ї, родинні зв'язки, рік народження	Дата і номер рішення житлової комісії про зарахування на облік	Підстави для прийняття рішення	Дата зарахування на облік, склад сім'ї	Наявність приватизованого житла, власності (кв.м жилої площі), місцезнаходження	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

**Додаток 18**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 9 розділу V)**

**РОЗПОДІЛ**  
**службових житлових приміщень між житловими комісіями Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**

**Додаток 19**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 14 розділу V)**

**КНИГА**  
**обліку службових житлових приміщень**

**Додаток 20**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 3 розділу VI)**

**РАПОРТ**

**Додаток 21**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 5 розділу VII)**

**СПИСОК**  
**військовослужбовців, яким надається житлова площа для постійного проживання**

**Додаток 22**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 7 розділу VII)**

**КНИГА**  
**обліку надання постійного житла**

**Додаток 23**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 5 розділу VIII)**

**СПИСОК**  
**осіб, які мають право та дали згоду на отримання грошової компенсації за належне їм для**

**отримання житлове приміщення**

	<p><b>Додаток 24</b> <b>до Інструкції з організації</b> <b>забезпечення військовослужбовців</b> <b>Головного управління розвідки</b> <b>Міністерства оборони України</b> <b>та членів їхніх сімей житловими</b> <b>приміщеннями</b> <b>(пункт 5 розділу VIII)</b></p>
--	---

**РОЗРАХУНОК**

**виплати грошової компенсації військовослужбовцям за належне їм для отримання житлове приміщення**

	<p><b>Додаток 25</b> <b>до Інструкції з організації</b> <b>забезпечення військовослужбовців</b> <b>Головного управління розвідки</b> <b>Міністерства оборони України</b> <b>та членів їхніх сімей житловими</b> <b>приміщеннями</b> <b>(пункт 8 розділу VIII)</b></p>
--	---

**КНИГА**

**обліку військовослужбовців та членів їхніх сімей, які отримали грошову компенсацію за належне їм для отримання житлове приміщення**

<b>№ з/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця (за наявності) та членів його сім'ї</b>	<b>Ск л а д сі м'ї</b>	<b>Рішення житлової комісії (дата та номер протоколу)</b>	<b>Розмір грошової компенсації, грн</b>	<b>Відомості про зняття з квартирного обліку (дата та номер протоколу)</b>	<b>П р и м і тки</b>
--------------	---	------------------------	---	---	--	----------------------

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

	<p><b>Додаток 26</b>  до Інструкції з організації  забезпечення військовослужбовців  Головного управління розвідки  Міністерства оборони України  та членів їхніх сімей житловими  приміщеннями  (пункт 4 розділу IX)</p>					
--	---	--	--	--	--	--

**РАПОРТ**  
на оренду житла

	<p><b>Додаток 27</b>  до Інструкції з організації  забезпечення військовослужбовців  Головного управління розвідки  Міністерства оборони України  та членів їхніх сімей житловими  приміщеннями  (пункт 4 розділу IX)</p>					
--	---	--	--	--	--	--

**ЖУРНАЛ**  
обліку рапортів військовослужбовців, які орендують житло

	<p><b>Додаток 28</b>  до Інструкції з організації  забезпечення військовослужбовців  Головного управління розвідки  Міністерства оборони України  та членів їхніх сімей житловими  приміщеннями</p>					
--	---	--	--	--	--	--

(пункт 5 розділу IX)

**КНИГА**  
**обліку договорів оренди житлових приміщень**

(найменування військової організаційної структури ГУР Міноборони)

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) військовослужбовця	Склад сім'ї	Найменування орендодавця	Місцезнаходження та характеристика орендованого житла	Номер і дата договору оренди, на який строк укладено	Сума договору (щомісячно), грн	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

**Додаток 29**  
**до Інструкції з організації**  
**забезпечення військовослужбовців**  
**Головного управління розвідки**  
**Міністерства оборони України**  
**та членів їхніх сімей житловими**  
**приміщеннями**  
**(пункт 7 розділу IX)**

**ЖУРНАЛ**

**обліку військовослужбовців та членів їхніх сімей, які отримують грошову компенсацію за піднайом (найом) ними житлових приміщень**

(найменування військової організаційної структури ГУР Міноборони)

№ з/п	Дата і вхідний номер	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) військовослужбовця та	Місцезнаходження житлового	Дата початку здійснення виплат військовослужбовцю за піднайом (найом)	Розмір плати за піднайом (найом) житла (щоміс	Примітки
-------	----------------------	--	----------------------------	---	---	----------



	рапор ту	членів його сім'ї	приміщен ня	житла	яця), грн	іт ки
1	2	3	4	5	6	7

	<p><b>Додаток 30</b>  <b>до Інструкції з організації</b>  <b>забезпечення військовослужбовців</b>  <b>Головного управління розвідки</b>  <b>Міністерства оборони України</b>  <b>та членів їхніх сімей житловими</b>  <b>приміщеннями</b>  <b>(пункт 7 розділу IX)</b></p>
--	--

**РАПОРТ**  
**на отримання грошової компенсації за піднайом (найом) житлового приміщення**