



СУМСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

вул. Герасима Кондратьєва, 159, м. Суми, 40021, тел.(факс): +38(0542)60-82-75

E-mail: inbox@adm.su.court.gov.ua Код ЄДРПОУ 35907252

03.03.2021 № НЯГ-23/21/07-02/6922/21/21 Ниді Я.Г.

на № б/н від 22.02.2021

foi+request-82512-b6b8ba95@dostup.pravda.com.ua

Шановна Ярославо Геннадіївно!

На Ваш запит, який Державна судова адміністрація України направила за належністю до Сумського окружного адміністративного суду 26.02.2021, повідомляємо, що рішенням зборів суддів Сумського окружного адміністративного суду від 18.09.2020 № 11 затверджено Положення про порядок надання службового житла й користування ним судьями та працівниками апарату Сумського окружного адміністративного суду. Станом на цей час не приймалося жодного рішення про надання службового приміщення. Квартирний облік та установлення черговості на одержання жилої площі в Сумському окружному адміністративному суді не ведеться у зв'язку з відсутністю заяв про надання службового приміщення.

Додаток: Положення про порядок надання службового житла й користування ним судьями та працівниками апарату Сумського окружного адміністративного суду на 12 арк.

Голова суду

С.В. Воловик

вик. Лемешенко А.Г.
тел. (0542) 60-82-75



*322*1882948*1*2*

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням зборів суддів Сумського
окружного адміністративного суду
від 18 вересня 2020 року № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання службового житла й користування ним суддями та
працівниками апарату Сумського окружного адміністративного суду

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблене відповідно до вимог Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Житлового кодексу Української РСР, Закону України «Про державну службу», Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року № 37, Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями, працівниками апаратів судів, працівниками Державної судової адміністрації України та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 22 грудня 2017 року № 1122 та визначає порядок надання службового житла суддям та працівникам апарату Сумського окружного адміністративного суду (надалі - СОАС), і користування ним.

2. Жилі приміщення включаються до числа службових за рішенням виконавчого органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням такого приміщення на підставі подання голови суду або особи, яка виконує його обов'язки.

3. У цьому Положенні під службовим житлом розуміється службове жила приміщення державної форми власності, в жилих будинках квартирного типу різної поверховості, що відповідають встановленим санітарним і технічним вимогам.

4. Облік службових жилих приміщень ведеться виконавчим органом місцевого самоврядування, який прийняв рішення про включення жилого приміщення до числа службових.

5. Службові житлові приміщення, призначене для заселення суддями, працівниками апарату СОАС, перебувають у державній власності. Виключення житлових приміщень, що надаються суддям, працівникам апарату СОАС на час перебування на посаді, з числа службових та їх відчуження не допускається.

6. Організаційні питання, які стосуються надання службового житла вирішуються житлово-побутовою комісією, яка утворюється в суді (далі - комісія).

II. Надання службових жилих приміщень

1. Після призначення на посаду суддя, працівник апарату суду, який не забезпечений житлом в місті Суми, забезпечується службовим житлом за місцем знаходження суду. Допускається надання службового жилого приміщення в іншому населеному пункті, що межує або знаходиться поблизу населеного пункту, де працює суддя, працівник апарату суду, за умови наявності постійного транспортного сполучення між такими населеними пунктами.

2. Надання службових жилих приміщень безпосередньо не пов'язане з перебуванням

судді, працівника апарату суду на квартирному обліку та здійснюється без додержання черговості та врахування пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

3. Службове приміщення надається судді, працівнику апарату суду на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним. До кола членів сім'ї судді, працівника апарату належать його (її) дружина (чоловік), а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

4. Для одержання службового жилого приміщення суддя, працівник апарату суду подає заяву (Додаток № 1) на ім'я голови суду або особи, яка виконує його обов'язки. Заява працівника апарату додатково має бути погоджена керівником апарату СОАС. Подані заяви передаються головою суду до Комісії та реєструються у відповідному журналі. Якщо особа бажає оселитися в службовому житловому приміщенні разом із членами своєї сім'ї, він зазначає про це в заяві. Члени сім'ї заявника, які бажають оселитися в службовому жиллому приміщенні, надають письмову згоду на проживання в цьому приміщенні. За малолітніх та неповнолітніх дітей заява складається одним з батьків (Додаток № 3).

5. Заява реєструється секретарем комісії в книзі реєстрації заяв на надання службового житла (Додаток 2), яка ведеться в комісії суду.

До заяви додаються такі документи:

- копія наказу про зарахування на посаду;
- копія паспорта судді, працівника апарату суду та членів його сім'ї (усі заповнені сторінки). Якщо особа має паспорт громадянина у формі ID - картки, надається також витяг з Єдиного демографічного реєстру;
- копія свідоцтва про народження дитини (віком до 14 років, а також у випадку відсутності на момент подачі заяви у неповнолітньої дитини, яка досягла віку 14 років, паспорта громадянина України);
- копія свідоцтва про шлюб (за наявності);
- копія ППН судді, працівника апарату суду, членів їхніх сімей (за наявності);
- витяг з Єдиного державного реєстру речових прав на нерухоме майно окремо на суддю, працівника апарату та кожного члена сім'ї, який подав письмову згоду на проживання в службовому приміщенні;
- копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством;
- копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (за потреби);
- копія пенсійного посвідчення, та документів на підтвердження спільного проживання на протязі останнього року та потреби в сторонньому догляді (за потреби);
- копія документа про встановлення опіки або піклування над особою, яка має намір проживати в службовому житлі із суддею, працівником апарату суду (за потреби);
- згода особи на обробку персональних даних;
- інші документи якими можуть бути підтверджений склад сім'ї зазначений у заяві про надання службового житла.

Зазначені документи підлягають перевірці житлово-побутовою комісією, під час якої уповноваженою особою Комісії можуть робитися додаткові запити, витребовуватися додаткові документи, які обов'язкові для врахування Комісією при прийнятті рішень щодо визначення розміру площі службового житла, на яке претендує конкретний працівник.

Щодо кожної особи, яка потребує надання службового житла, формується окрема квартирна справа.

6. Суддя, працівник апарату суду, який подав заяву на одержання службового житла, включається до контрольних списків осіб, які не забезпечені службовим житлом (Додаток 4).

7. У разі зміни складу сім'ї, набуття ним або членами його сім'ї права власності на житло, а також отримання постійного житлового приміщення суддя, працівник апарату суду в десятиденний строк інформує про це комісію.

8. Включення суддів, працівників апарату суду та їх виключення із списку здійснюється за рішенням комісії.

9. Службове жиле приміщення, що надається судді, працівнику апарату суду, має бути благоустроєним стосовно до умов даного населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

10. При наданні службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за 9 років, крім подружжя, також особами які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, за наявності медичного висновку, у зв'язку з чим вони не можуть проживати в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. Не допускається заселення службового жилого приміщення, призначеного для однієї сім'ї, двома та більше сім'ями.

11. Службове жиле приміщення надається в межах 13,65 квадратних метра жилої площі на одну особу, але не менше від рівня середньої забезпеченості жилою площею в даному населеному пункті, визначеного в установленому порядку. Службове жиле приміщення може бути надано з перевищенням указанного вище максимального розміру, якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру) або у випадках, вказаних у першому реченні пункту 10 розділу II цього Положення.

12. В окремих випадках за наявності крайньої службової необхідності й відсутності відповідного службового жилого приміщення, як тимчасовий захід, за згодою судді, працівника апарату суду може бути надане службове жиле приміщення, що не відповідає вимогам, передбаченим пунктами 10, 11 розділу II цього Положення, або за розміром менше від рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в даному населеному пункті, із збереженням права на одержання службового жилого приміщення, що відповідає вказаним вимогам і розміру.

13. Службові жилі приміщення надаються суддям, працівникам апарату суду за рішенням зборів суддів, прийнятим на підставі подання комісії. У рішенні зазначається прізвище, ім'я, по батькові судді, працівника апарату суду, якому надається службове жиле приміщення, склад його сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат та адреса. Рішення зборів суддів про надання службового жилого приміщення можуть бути переглянуті до видачі ордера при виявленні обставин, які не були раніше відомі й могли вплинути на таке рішення.

14. В разі відсутності необхідної кількості службових жилих приміщень для

забезпечення всіх суддів та працівників апарату СОАС, особи, яким виділяється службове жиле приміщення, визначаються Комісією відповідно до порядку, передбаченого п. 15 цього Положення.

15. В разі наявності обставин, передбачених п. 14 цього Положення, Комісія проводить жеребкування, в якому приймають участь окремо судді, що перебувають в контрольному списку осіб, що не забезпечені житлом, та окремо працівники апарату суду, які перебувають в контрольному списку осіб, що потребують поліпшення житлових умов.

16. У разі недостатності службових жилих приміщень для забезпечення працівників апарату суду, що не забезпечені житлом, зазначені приміщення надаються, виходячи з черговості зарахування до штату суду та інтересів забезпечення нормальної діяльності суду

17. Жеребкування проводиться на засіданні Комісії. Про час та місце проведення жеребкування Комісія під розписку повідомляє кожну зацікавлену особу, яка має право на отримання службового жилого приміщення. Про поважні причини відсутності під час жеребкування або про відмову від участі в ньому такі особи мають письмово повідомити Комісію не пізніше як за один день до проведення жеребкування.

18. Жеребкування проводиться за допомогою барабана, скриньки або іншого пристрою, який дає змогу провести жеребкування (далі - пристрій), з використанням однакових за розміром та кольором аркушів паперу, карток чи ін.(далі - жеребки), виготовлених відповідно до кількості осіб, які беруть участь у жеребкуванні, з нанесенням на жеребках інформації про жилу площу, яка підлягає розподілу, в тій кількості, яка розподіляється.

19. Якщо жеребки виготовляються у спосіб, що дає можливість ознайомитися з їх змістом до моменту діставання з пристрою, жеребкування проводиться за допомогою пристрою з непрозорого матеріалу.

20. За результатами жеребкування Комісією складається подання зборам суддів, в якому зазначаються прізвище, ім'я, по батькові судді, працівника апарату суду, якому надається службове жиле приміщення, склад його сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат та адреса.

21. На підставі рішення про надання службового жилого приміщення виконавчий орган місцевого самоврядування видає судді, працівнику апарату суду спеціальний ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення. Спеціальний ордер дійсний протягом 30 днів. Ордер може бути видано лише на вільне службове жиле приміщення.

22. Спеціальний ордер вручається особі, на ім'я якої він виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні спеціального ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до цього ордера.

23. При вселенні в надане службове жиле приміщення особи здають спеціальний ордер до комісії. Спеціальний ордер зберігається, як документ суворої звітності.

24. Спеціальний ордер на службове жиле приміщення може бути визнаний недійсним на підставі та в порядку, що встановлені чинним законодавством.

25. Службові житлові приміщення, що звільняються, поповнюють єдиний фонд службового житла Сумського окружного адміністративного суду та розподіляються серед

осіб, що мають право на їх одержання та перебувають у контрольних списках суду на отримання службового житла.

III. Користування службовими жилими приміщеннями

1. На підставі спеціального ордеру між судом та наймачем (суддя, працівник апарату суду, на ім'я якого видано спеціальний ордер) укладається договір найму службового жилого приміщення.

2. Наймач службового жилого приміщення має право проживати в ньому разом із членами своєї сім'ї.

3. На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей згоди всіх членів сім'ї, які проживають разом з наймачем, не потрібно.

4. Наймач службового жилого приміщення та члени його сім'ї зобов'язані додержуватись умов договору найму службового жилого приміщення, правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку та прибудинкової території.

5. Наймач службового жилого приміщення зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату й плату житлово-комунальні послуги (послуги з управління багатоквартирним будинком, водопостачання, газ, електричну, теплову енергію та інші послуги) в установленому порядку.

6. Наймач службового жилого приміщення та члени його сім'ї зобов'язані дбайливо ставитися до наданого жилого приміщення і його обладнання, проводити на умовах і в порядку, що визначаються чинним законодавством, за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення здати його в належному стані.

7. Повнолітні члени сім'ї наймача несуть солідарну з ним майнову відповідальність за зобов'язаннями, що випливають з договору найму службового жилого приміщення.

8. Наймач службового жилого приміщення та члени його сім'ї користуються також іншими правами, виконують обов'язки й несуть відповідальність, передбачені договором найму жилого приміщення та чинним законодавством.

IV. Звільнення службових жилих приміщень

1. Суддя, працівник апарату суду, який припинив трудові обов'язки із судом, підлягає виселенню із службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2. У разі відмови виселитися, виселення проводиться в судовому порядку.

3. У разі знесення будинку (жилого приміщення) або його переобладнання в нежилий, а також при загрозі обвалу будинку (жилого приміщення) наймачеві службового жилого приміщення може бути надане інше службове жиле приміщення. Надання іншого службового приміщення допускається також, якщо внаслідок капітального ремонту займане службове

4. жиле приміщення не може бути збережене або його розмір істотно зміниться (стаття 102 Житлового кодексу Української РСР).

5. Інше жиле приміщення, надане судді, працівнику апарату суду у зв'язку з виселенням із службового жилого приміщення, має розташовуватися в межах цього самого населеного пункту і відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

6. Не можуть бути виселені із службового жилого приміщення без надання іншого жилого приміщення особи, зазначені у статті 125 Житлового Кодексу Української РСР.

7. Особи, які самоправно зайняли службове жиле приміщення, виселяються за рішенням суду без надання їм іншого жилого приміщення.

8. Суддя, працівник апарату суду та особи, які з ним проживають, зобов'язані протягом одного місяця звільнити службове жиле приміщення, як такі, що не потребують поліпшення житлових умов, у разі одержання або придбання житла для постійного проживання в населеному пункті, де працює суддя, працівник апарату суду.

9. Працівники, які проживають у службових жилих приміщеннях і потребують поліпшення житлових умов, за їх бажанням, можуть забезпечуватися іншими службовими жилими приміщеннями.

V. Оперативний облік службових жилих приміщень

1. Оперативний облік службових жилих приміщень веде Комісія в журналі оперативного обліку службових жилих приміщень за встановленою формою (Додаток 5).

2. За ведення оперативного обліку службових жилих приміщень відповідає секретар Комісії.

Голові Сумського окружного
адміністративного суду

ПІБ

Посада

ПІБ

ЗАЯВА
про надання службового житла

Я, _____,
(прізвище, ім'я та по батькові) _____ (посада)
прошу надати мені службове житло в _____ на сім'ю з ____ осіб:
(населений пункт)

я, _____
(дружина/чоловік, син, донька)

За місцем роботи проживаю в _____,
(гуртожитку, службовому/орендованому житлі, у батьків, у родичів)
займаю ____ кімнати загальною площею _____ кв.м.

Зареєстрований за адресою _____.

Для одержання моєю сім'єю службового житла подаю копії відповідних документів.

(дата)

(підпис)

ПІБ

Дані про членів сім'ї

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народження	Родинні стосунки	Номер паспорта, дата реєстрації в населеному пункті, місце проживання в населеному пункті, свідоцтво про народження для неповнолітніх членів сім'ї	Посада й місце роботи

(підпис)

ПШБ

Документи, подані на розгляд, перевірів:

Секретар житлово-побутової комісії суду:

(посада)

(підпис)

ПШБ

« ___ » _____ 20__ року

КНИГА
реєстрації заяв суддів та працівників апарату СОАС
на отримання службового жилого приміщення

№ з/п	Дата та вхідний номер заяви	Посада, прізвище, імя та по батькові членів сім'ї особи	Перелік документів, доданих до заяви	Кількість кімнат	Примітка
1					
2					
3					
4					
5					

*Книга реєстрації заяв суддів та працівників апарату СОАС на отримання службового жилого приміщення обов'язково повинна бути пронумерована, прошита та скріплена печаткою.

Голові Сумського окружного
адміністративного суду

ПІБ

ПІБ

ЗАЯВА

Я, _____, даю згоду на проживання разом з моїм (моєю)
(прізвище, ім'я та по батькові)
_____ у службовому жилу приміщенні, розташованому за
адресою: _____,
яке належить Сумському окружному адміністративному суду.

(дата)

(підпис)

ПІБ

КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК

суддів та працівників апарату СОАС, які потребують службове жиле приміщення станом на _____

з/п	П. І. Б. судді, працівника апарату суду (повністю), посада	Назва органу, в якому працює суддя, працівник апарату суду	Стаж роботи на посаді	Дата, номер рішення та назва органу, який видав рішення про взяття особи на квартирний облік (за наявності)	Умови, в яких проживає особа на даний час (квартира, гуртожиток, оренда, інша місцевість, разом із батьками)	Чи отримував(ла) раніше житло (якщо так, то зазначити яке саме житло отримувала особа (службове чи ні) та дату отримання такого житла)	Житло, яке потребує особа (квартира: 1 кім., 2 кім., 3 кім., 4 кім., 5 кім. чи будинок)	Загальна площа житла, яке потребує особа. кв. м	Житлова площа житла, яке потребує особа а, кв. м	Ціна 1 кв. м (опосередкована вартість для регіону) житла, яке потребує особа грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Голова суду

ПШБ

_____ (підпис)

Виконавець/ПШБ/тел.

ЖУРНАЛ
оперативного обліку службових жилих приміщень

Адреса службового приміщення (населений пункт, вулиця, № будинку та квартири)	Характеристика службового жилого приміщення (поверх, кількість кімнат, розмір жилої площі)	Дата й номер рішення виконкому ради про включення жилого приміщення до числа службових	Дата й номер рішення зборів суддів про надання службового житла	Примітка
1	2	3	4	5