



## КИЇВСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

01133, м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26, тел.: /044/ 207-80-90, e-mail: [inbox@adm.ko.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.ko.court.gov.ua)

**05.03.2021 вих. № 02-47/1977/21**  
на б/н від 22.02.2021

**Нида Я.Г.**  
foi+request-82512-  
b6b8ba95@dostup.pravda.com.ua

На Ваш запит про надання публічної інформації, який надійшов на адресу суду за належністю від Державної судової адміністрації України від 26.02.2021 № інф/Н246-21-198/21 в порядку статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», повідомляємо наступне.

Згідно з рішенням зборів суддів Київського окружного адміністративного суду від 06.08.2018 №5-2-18 затверджено «Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату Київського окружного адміністративного суду» (копія додається).

Стосовно прийнятих рішень про надання службового приміщення за період з 2018 року повідомляємо, що Київським окружним адміністративним судом за період з 2018 року рішення про надання службового приміщення не приймалися.

Щодо ведення квартирної обліку на одержання жилого приміщення повідомляємо, що Київським окружним адміністративним судом ведеться контрольний список суддів, працівників апарату суду, які потребують поліпшення житлових умов.

Додаток: за текстом на 8 арк.

Керівник апарату

Т.В. Геліч

**КОПІЯ**

**ДОДАТОК 2**

До протоколу зборів суддів КОАС  
від 06.08.2018 №5/18



## **КИЇВСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД**

### **Р І Ш Е Н Н Я**

**зборів суддів Київського окружного адміністративного суду**

06 серпня 2018 року

м. Київ

**№5-2/18**

Про затвердження Положення про порядок  
надання службових жилих приміщень  
і користування ними  
в Київському окружному адміністративному суді

Збори суддів Київського окружного адміністративного суду, керуючись  
вимогами статті 128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»,

#### **в и р і ш и л и:**

1. Затвердити Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Київському окружному адміністративному суді.
2. Дане Положення набирає чинності з моменту затвердження його рішенням зборів суддів Київського окружного адміністративного суду

**Голова зборів**

**О.В. Басай**

**Секретар зборів**

**Я.В. Горбцова**





«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Рішенням зборів суддів  
Київського окружного  
адміністративного суду  
від 06.08.2018 №5-2-18

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок надання службового житла й користування ним**  
**суддями та працівникам апарату**  
**Київського окружного адміністративного суду**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблене відповідно до вимог Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Житлового Кодексу Української РСР, Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ним в Українській РСР, затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року № 37, та визначає порядок надання службового житла суддям, працівникам апарату Київського окружного адміністративного суду (далі – працівники апарату), 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 жиле приміщення державної або комунальної форми власності, а саме квартири в жилих будинках квартирної 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. Жилі приміщення, віднесені у встановленому порядку до числа службових, не підлягають приватизації.
6. Жиле приміщення виключається з числа службових у зв'язку з тим, що відпала потреба в такому його використанні, а також у випадках виключення його з числа жилих. Факт проживання в службовому приміщенні суддів, працівників, які припинили трудові відносини з Київським окружним адміністративним судом (далі – КОАС) не є підставою для виключення цього житла з числа службових.
7. Виключення жилого приміщення з числа службових провадиться за рішенням виконавчого органу місцевого самоврядування на підставі подання голови суду або особи, яка виконує їх обов'язки. Про виключення жилого





приміщення з числа службових у журналі оперативного обліку службових жилих приміщень здійснюється відповідний запис.

8. Організаційні питання щодо надання службового житла вирішуються житлово-побутовою комісією, яка утворюється в КОАС (далі – комісія).

## II. Надання службових жилих приміщень

1. Після призначення на посаду суддя, працівник апарату, працівник адміністрації, який потребує поліпшення житлових умов, 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, за умови наявності постійного транспортного сполучення між такими населеними пунктами.

2. Надання службових жилих приміщень безпосередньо не пов'язане з перебуванням судді, працівника апарату на квартирному обліку та здійснюється без додержання черговості та врахування пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

3. Для одержання службового жилого приміщення суддя, працівник апарату подає заяву (Додаток № 1) на ім'я голови суду або особи, яка виконує їх обов'язки.

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.

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

До заяви додаються такі документи:

- а) копія наказу про зарахування на посаду;
- б) довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.

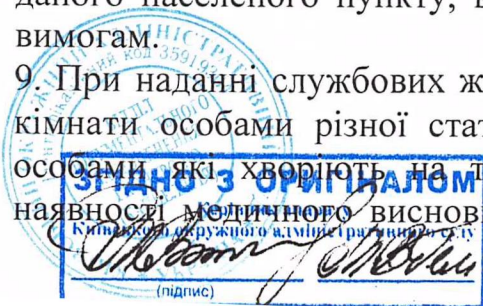
5. Суддя, працівник апарату, який подав заяву на одержання службового житла, включається до контрольного списку осіб, які потребують поліпшення житлових умов (далі – список) (Додаток 3).

6. 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 в десятиденний строк інформує про це комісію.

7. Включення суддів, працівників апарату та їх виключення із списку здійснюється за рішенням комісії. Забезпечення службовим житловим приміщенням здійснюється відповідно до списку.

8. Службові жилі приміщення мають бути благоустроєними відповідно до умов даного населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

9. 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.

10. 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 вказаного вище максимального розміру, якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру) або у випадках, вказаних у першому реченні пункту 9 розділу II цього Положення.

11. В окремих випадках за наявності крайньої службової необхідності й відсутності відповідного службового жилого приміщення, як тимчасовий захід, за згодою судді, працівника апарату може бути надане службове жиле приміщення, що не відповідає вимогам, передбаченим пунктами 9, 10 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.

12. Службові жилі приміщення надаються суддям, працівникам апарату суду за рішенням зборів суддів, прийнятим на підставі подання комісії та затвердженим виконавчим комітетом органу місцевого самоврядування. У рішенні, наказі зазначається прізвище, ім'я, по батькові судді, працівника апарату, якому надається службове жиле приміщення, склад його сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат та адреса.

Рішення зборів суддів надання службового жилого приміщення можуть бути переглянуті до видачі ордера при виявленні обставин, які не були раніше відомі й могли вплинути на таке рішення.

13. 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.

14. 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.

15. При вселенні в надане службове жиле приміщення особи здають спеціальний ордер житлово-експлуатаційній організації, а в разі її відсутності – відповідній організації, що здійснює обслуговування цього жилого фонду. Спеціальний ордер зберігається, як документ суворої звітності.

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

### III. Користування службовими жилими приміщеннями

1. На підставі спеціального ордера між судом, та наймачем (суддя, працівник апарату, 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.  
На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей згоди всіх членів сім'ї, які проживають разом з наймачем, не потрібно.
3. 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.
4. Наймач службового жилого приміщення зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату й плату за комунальні послуги (водопостачання, газ, електричну, теплову енергію та інші послуги) в установленому порядку.
5. 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.
6. Повнолітні члени сім'ї наймача несуть солідарну з ним майнову відповідальність за зобов'язаннями, що випливають з договору найму службового жилого приміщення.
7. 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, 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 знесення будинку (жилого приміщення) або його переобладнання в нежилый, 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 жиле приміщення не може бути збережене або його розмір істотно зміниться (стаття 102 Житлового кодексу Української РСР).  
Інше жиле приміщення, надане судді, працівнику апарату у зв'язку з виселенням із службового жилого приміщення, має розташовуватися в межах цього самого населеного пункту і відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.
3. Не можуть бути виселені із службового жилого приміщення без надання іншого жилого приміщення особи, зазначені у статті 125 Житлового Кодексу Української РСР.
4. Особи, які самоправно зайняли службове жиле приміщення, виселяються за рішенням суду без надання їм іншого жилого приміщення.
5. Суддя, працівник апарату та особи, які з ним проживають, зобов'язані звільнити службове жиле приміщення, як такі, що не потребують поліпшення



Згідно з оригіналом

Клима Ігор Іванович  
Голова

житлових умов, у разі одержання або придбання житла для постійного проживання в населеному пункті, де працює суддя, працівник апарату, адміністрації.

#### 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 4). 2. За ведення оперативного обліку службових жилих приміщень відповідає секретар комісії.

3. Щорічно не пізніше 15 робочих днів після закінчення звітного періоду суди надають ДСА України інформацію про отримання суддями, працівниками апарату службового житла, а також перелік суддів, працівників апарату, які потребують поліпшення житлових умов (контрольний список) до Державної судової адміністрації України, за встановленою формою згідно з Додатком 3. \_\_





Зразок

Додаток 1  
до Положення про порядок надання  
службового житла й користування ним  
суддями, працівниками апарату КОАС  
(пункту 3 розділу II)

\_\_\_\_\_

(керівнику установи)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАЯВА

на надання службового житла

Я, \_\_\_\_\_, суддя/працівник апарату суду,

\_\_\_\_\_

прошу надати мені службове житло в \_\_\_\_\_

(населений пункт)

на сім'ю з \_\_\_\_\_ осіб \_\_\_\_\_

(я, дружина (чоловік), син, донька)

За місцем роботи проживаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (гуртожитку, службовій, орендованій, у батьків, родичів), займаю \_\_\_\_\_

кімнати \_\_\_\_\_ м кв.

Зареєстрований за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**

Керівник апарату  
Кіровоградського окружного адміністративного суду

(підпис)



**КОПІЯ**

зворотний бік  
Дані про членів сім'ї  
№ з/п  
Прізвище, ім'я, 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) (прізвище, ім'я та по батькові)  
Документи, подані на розгляд, перевірів:  
секретар житлово-побутової комісії суду \_\_\_\_\_:  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## Додаток 2

до Положення про порядок надання службового житла й користування ним судьями, працівниками апарату КОАС (пункт 4 розділу II)

### КНИГА реєстрації заяв суддів, працівників апарату Київського окружного адміністративного суду на отримання службового житла

№ з/п  
Дата та вхідний номер заяви  
Посада, прізвище, ім'я, по батькові членів сім'ї особи  
Перелік документів, доданих до заяви  
Кількість кімнат  
Примітка  
1  
2  
3  
4  
5  
6

\* Книга реєстрації заяв суддів, працівників апарату КОАС .48001 12. на отримання службового житла обов'язково повинна бути пронумерована, прошита та скріплена печаткою.



Додаток 3

до Положення про порядок надання службового житла й користування ним судьями, працівниками апарату КОАС (пункт 5 розділу II)

**Контрольний список суддів, працівників апарату, які потребують поліпшення житлових умов (КОАС) станом на \_\_\_\_\_**

з/п

- П І Б судді, працівника апарату суду (повністю), посада**
- Назва органу, в якому працює суддя, працівник апарату суду, працівник адміністрації**
- 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, 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/  
Голова ДСА України/  
Начальник територіального управління ДСА України /підпис/ / П І Б/  
Виконавець / П І Б/, тел.

Додаток 4

до Положення про порядок надання службового житла й користування ним судьями, працівниками апаратів судів, працівниками Державної судової адміністрації України та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України (пункт 1 розділу V)

**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, наказу Голови ДСА України наказу начальника територіального управління ДСА України про надання службового житла.

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Керівник апарату  
Київського окружного адміністративного суду  
\_\_\_\_\_  
(підпис)