



Україна
Місцеве самоврядування

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

від 17 квітня 2019 року

№ 235

Про затвердження Положення
про порядок надання і користування
службовими жилими приміщеннями,
що належать Слобожанській селищній
територіальній громаді

Керуючись Житловим кодексом Української РСР, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення», виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про порядок надання і користування службовими жилими приміщеннями, що належать Слобожанській селищній територіальній громаді (додається).
2. Координацію даного питання покласти на громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Лагоду Л.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І.КАМІНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання і користування службовими жилими приміщеннями, що
належать Слобожанській селищній територіальній громаді

I. Загальні положення

1. Це Положення, розроблене відповідно до Житлового кодексу Української РСР, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення», визначає механізм та особливості надання службового житла, що належить Слобожанській селищній територіальній громаді.

2. Службові жилі приміщення призначаються для заселення посадовим особам та працівникам Слобожанської селищної ради, її виконавчих органів, працівникам комунальних закладів, комунальних підприємств, засновником яких є Слобожанська селищна рада Дніпровського району Дніпропетровської області, які не мають власного житла на території Слобожанської селищної територіальної громади та у зв'язку з характером їх службової діяльності повинні проживати за місцем роботи.

Службові жилі приміщення використовуються виключно за їх цільовим призначенням.

3. Фонд службових жилих приміщень формується з новозбудованого житла, звільнених жилих приміщень та іншого житла.

До числа службового включається тільки вільне жиле приміщення.

4. Жиле приміщення включається до числа службових за рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

5. Оперативний облік службових жилих приміщень здійснюється у журналі оперативного обліку службових жилих приміщень (додаток 1) виконавчим органом Слобожанської селищної ради.

6. Жиле приміщення виключається з числа службових, якщо відпала потреба в такому його використанні, а також у випадках, коли в установленому порядку його виключено з числа жилих. Факт проживання в службових жилих приміщеннях громадян - колишніх працівників, які мали право на проживання у службовому житлі, не є підставою для виключення цих приміщень з числа службових.

Виключення жилого приміщення з числа службових провадиться рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

II. Надання службових жилих приміщень

1. Службові жилі приміщення надаються працівникам, які постійно проживають на території Слобожанської селищної територіальної громади.

2. Службові жилі приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

3. У разі недостатності службових жилих приміщень для забезпечення всіх працівників зазначені приміщення надаються, виходячи з інтересів забезпечення нормальної діяльності органу місцевого самоврядування, його виконавчих органів, комунальних закладів та підприємств.

4. Для одержання службового жилого приміщення працівник подає на ім'я селищного голови заяву про надання службового житла (додаток 2), погоджену начальником структурного підрозділу виконавчого комітету, комунального закладу, комунального підприємства, в якому він працює.

До заяви додаються:

довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб згідно з формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22 липня 2003 року № 204 «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13 серпня 2003 року за № 709/8030;

копії паспортів членів сім'ї (усі заповнені сторінки);

копії свідоцтв про народження дітей (віком до 16 років);

копія свідоцтва про шлюб (за наявності);

письмова згода членів сім'ї заявника на проживання в службовому жилому приміщенні (додаток 3);

довідка з місця роботи, яка підтверджує перебування працівника у трудових відносинах з органом місцевого самоврядування, його виконавчими органами, комунальними закладами, комунальними підприємствами;

Вищезазначені документи надаються для перевірки до житлової комісії при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради.

5. Службове жиле приміщення має бути впорядкованим відповідно до умов населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

При наданні службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за дев'ять років, крім подружжя, а також особами, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим вони не можуть проживати в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.

Не допускається заселення службового жилого приміщення, призначеного для однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше самотніми особами.

6. Службове жиле приміщення надається в межах 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею у відповідному населеному пункті, визначеному в установленому порядку.

Службове жиле приміщення може бути надано з перевищенням зазначеного максимального розміру, якщо таке приміщення становить одну кімнату (однокімнатну квартиру), або у випадках, передбачених у пункті 7 цього розділу.

7. В окремих випадках за наявності крайньої виробничої необхідності та відсутності відповідного службового жилого приміщення як тимчасовий захід за згодою працівника йому може бути надане службове жиле приміщення, що не відповідає вимогам, передбаченим абзацами першим, другим пункту 7 цього розділу, або за розміром менше від рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в населеному пункті (але не нижче від рівня,

встановленого для прийняття громадян на квартирний облік) зі збереженням права на одержання службового жилого приміщення, що відповідає вказаним вимогам і розміру.

8. Службове жиле приміщення надається працівникові на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, а також на дружину (чоловіка) і дітей (до досягнення ними повноліття), які проживають окремо від заявника у цьому або іншому населеному пункті, зазначених у документах, передбачених пунктом 4 цього розділу.

9. Службове жиле приміщення надається працівникам на час виконання ними службових обов'язків, які потребують проживання в такому приміщенні.

10. Службове жиле приміщення надається на підставі рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, що видається з урахуванням рішення житлової комісії.

У рішенні зазначається, яку посаду займає або виконує роботу працівник, якому надається службове жиле приміщення, склад його сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса.

11. До видачі виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради ордера на право зайняття службового жилого приміщення (далі - ордер) працівники, зазначені в рішенні про надання службового жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи в будинку житлово-будівельного кооперативу (за винятком тих, кому жилі приміщення належать на праві приватної власності).

12. Рішення про надання службового жилого приміщення може бути переглянуто до видачі ордера у разі виявлення обставин, які не були раніше відомі й могли вплинути на вказане рішення.

13. На підставі рішення про надання службового жилого приміщення виконавчий комітет Слобожанської селищної ради видає працівникові спеціальний ордер встановленого зразка, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення.

Ордер дійсний протягом 30 днів.

14. Ордер на службове жиле приміщення може бути визнаний недійсним стосовно до підстав і порядку, встановлених статтею 59 Житлового кодексу УРСР.

15. Працівники, які проживають у службових жилих приміщеннях і потребують поліпшення житлових умов, за їх бажанням, можуть забезпечуватися іншими службовими жилими приміщеннями, що відповідають вимогам, передбаченим пунктами 10-12 Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37, за умови звільнення службової квартири, де вони проживають, або в установленому порядку приймаються на квартирний облік.

III. Користування службовими жилими приміщеннями

1. Користування службовими жилими приміщеннями здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2. На підставі спеціального ордера між житлово-експлуатаційною організацією, а в разі її відсутності - відповідним підприємством, установою, організацією, та наймачем - працівником, на ім'я якого виданий ордер, укладається договір найму службового жилого приміщення.

Для здійснення контролю копія цього договору надається працівником до виконавчого органу Слобожанської селищної ради, комунального закладу, комунального підприємства, з яким він перебуває у трудових відносинах, в п'ятиденний строк після його укладання.

3. Працівник має право проживати в наданому йому службовому приміщенні разом із членами своєї сім'ї.

Працівник має право у встановленому порядку за письмовою згодою всіх членів сім'ї, які проживають разом із ним, вселити до займаного ним службового жилого приміщення свою дружину, дітей, батьків, а також інших осіб відповідно до законодавства. На вселення до батьків їхніх дітей (до досягнення ними повноліття) зазначеної згоди не потрібно.

4. При тимчасовій відсутності працівника або членів його сім'ї службове жиле приміщення зберігається за ними у випадках і в строки, вказані в статті 71 Житлового кодексу Української РСР.

5. Працівник і члени його сім'ї зобов'язані своєчасно вносити квартирну плату і плату за надані комунальні послуги (забезпечення холодною та гарячою водою, водовідведенням, газом та електропостачанням, опаленням, а також вивезення побутових відходів у порядку, встановленому законодавством) за затвердженими у встановленому порядку тарифами, дотримуватись умов договору найму службового жилого приміщення, правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території.

IV. Виселення зі службових жилих приміщень

1. Працівник, якому було надано службове жиле приміщення, звільнений з займаної посади в органі місцевого самоврядування, його виконавчих органах, комунального закладу, комунального підприємства, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору найму, підлягає виселенню зі службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення. Виселення проводиться в судовому порядку.

2. Без надання іншого жилого приміщення у випадках, зазначених у пункті 1 розділу IV Положення, не може бути виселено:

інвалідів війни та інших інвалідів із числа військовослужбовців, які стали інвалідами внаслідок поранення, контузії або каліцтва, що їх вони дістали при захисті Союзу РСР чи виконанні інших обов'язків військової служби або внаслідок захворювання, пов'язаного з перебуванням на фронті; учасників Великої Вітчизняної війни, які перебували у складі діючої армії; сім'ї військовослужбовців і партизанів, які загинули або пропали безвісти при захисті Союзу РСР чи при виконанні інших обов'язків військової служби; сім'ї військовослужбовців; інвалідів із числа осіб рядового і начальницького складу органів Міністерства внутрішніх справ СРСР, які стали інвалідами внаслідок поранення, контузії або каліцтва, що їх вони дістали при виконанні службових обов'язків;

працівників, які пропрацювали в органі місцевого самоврядування, його виконавчих органах, комунальних закладах, комунальних підприємствах не менш як десять років;

працівників, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жиле приміщення, але не припинили трудових відносин з органом місцевого самоврядування, його виконавчими органами, комунальними закладами, комунальними підприємствами;

працівників, звільнених у зв'язку з ліквідацією відповідного структурного підрозділу, комунального закладу, комунального підприємства, або за скороченням чисельності чи штату працівників;

пенсіонерів по старості, персональних пенсіонерів, членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове жиле приміщення;

інвалідів праці I і II груп, інвалідів I і II груп із числа військовослужбовців і прирівняних до них осіб;

одиноких осіб із неповнолітніми дітьми, які проживають разом з ними.

3. Приміщення, що надається у зв'язку з виселенням зі службового жилого приміщення, повинно розташовуватись в межах того самого населеного пункту і відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

У випадку знесення або переобладнання будинку (жилого приміщення) в нежилий, а також якщо будинок (жале приміщення) загрожує обвалом, працівнику, якому надано службове жале приміщення, може бути надано інше службове жале приміщення. Надання іншого службового жилого приміщення допускається також у випадках, коли внаслідок капітального ремонту займане службове жале приміщення не може бути збережене або його розмір істотно зміниться (стаття 102 Житлового кодексу Української РСР).

4. Працівник, члени його сім'ї або інші особи, які проживають у службовому жилому приміщенні, можуть бути виселені в судовому порядку без надання іншого жилого приміщення також у випадках, передбачених частиною першою статті 116 Житлового кодексу Української РСР.

5. Особи, які самоправно зайняли службове жале приміщення, виселяються без надання їм іншого жилого приміщення відповідно до законодавства України.

6. У разі визнання ордеру на службове жале приміщення недійсним унаслідок неправомірних дій осіб, які одержали ордер, вони підлягають виселенню без надання іншого жилого приміщення. Якщо громадяни, зазначені в ордері, раніше користувалися жилим приміщенням у будинку державного або громадського житлового фонду, їм повинно бути надано жале приміщення, яке вони раніше займали, або інше жале приміщення.

У випадках визнання ордеру на службове жале приміщення недійсним з інших підстав, крім випадку, передбаченого абзацом першим цього пункту, особи, зазначені в ордері, підлягають виселенню з наданням іншого жилого приміщення або приміщення, яке вони раніше займали.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.Лагода

Додаток №1
до Положення про порядок надання
і користування службовими жилими
приміщеннями, що належать
Слобожанській селищній
територіальній громаді

ЖУРНАЛ
обліку службових жилих приміщень, що належать Слобожанській селищній
територіальній громаді

Адреса службового приміщення (населений пункт, вулиця, № будинку і квартири	Характеристика службового жилого приміщення (окрема квартира, благоустроєна або не благоустроєна, поверх, кількість кімнат, розмір жилої площі)	Дата і № рішення виконкому Слобожанської селищної ради про включення приміщення до числа службових	Дата і № рішення виконкому Слобожанської селищної ради про виключення приміщення до числа службових	Примітка
1	2	3	4	5

Додаток № 2
до Положення про порядок надання і
користування службовими жилими
приміщеннями, що належать
Слобожанській селищній
територіальній громаді

**Слобожанському селищному голові
Камінському І.М.**

від

(П.І.Б. працівника виконавчого комітету/комунального
закладу/ комунального підприємства)

ЗАЯВА
про надання службового житла

У зв'язку з відсутністю належних умов для проживання та будь-якого власного житла на території Слобожанської селищної територіальної громади прошу надати мені та членам моєї сім'ї службове житло.

В органі місцевого самоврядування працюю з ____ року.

Склад сім'ї: _____.

Раніше службового житла не отримував (або коли і де отримав та здав).

____ 20__ року

(підпис) П.І.Б. працівника виконавчого комітету/
комунального закладу/ комунального підприємства)

ПОГОДЖЕНО

Начальник структурного підрозділу
виконавчого комітету/комунального
закладу/комунального підприємства

Додаток № 3
до Положення про порядок надання
і користування службовими жилими
приміщеннями, що належать
Слобожанській селищній
територіальній громаді

**Слобожанському селищному голові
Камінському І. М.**

Я, _____,
даю згоду на проживання разом з моїм (моєю) _____
у службовому жилому приміщенні, розташованому за адресою: _____
_____,
яке належить Слобожанській селищній територіальній громаді.

_____ 20____ року

(підпис)

(П.І.Б.)

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.Лагода