



ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

від «___» _____ 2021 року

№ _____

смт Олександрівка

**Про затвердження Положення
про порядок надання і користування
службовими жилими приміщеннями
на території Олександрівської селищної ради**

Керуючись Житловим Кодексом Української РСР, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення», з метою впорядкування надання і користування службовими жилими приміщеннями на території Олександрівської селищної ради:

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про порядок надання і користування службовими жилими приміщеннями на території Олександрівської селищної ради (додається).

2. Виконання цього рішення покласти на відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою Олександрівської селищної ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Олександрівської селищної ради В.Осипенка.

Селищний голова

О. Безпечний

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради

« ___ » _____ 2021 року № ___

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання і користування службовими жилими приміщеннями на території Олександрівської селищної ради

І. Загальні положення

1.1 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 на території Олександрівської селищної ради.

1.2. Метою даного Положення є врегулювання відносин щодо надання для тимчасового проживання службових жилих приміщень, що надаються працівникам, яким може бути надано службове житло і які постійно проживають, а також прописані на території Олександрівської селищної ради за місцем розташування відповідного підприємства, установи, організації. За рішенням виконавчого комітету Олександрівської селищної ради службове жиле приміщення може бути надано працівникові, який проживав в іншому населеному пункті.

Зазначені приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом. Службові жилі приміщення використовуються виключно за їх цільовим призначенням.

1.3. До числа службових жилих приміщень відноситься новозбудоване житло, в тому числі збудоване за кошти місцевого бюджету, придбане на підставі цивільно-правових угод, або вільні жилі приміщення, статус яких було змінено на службові, згідно чинного законодавства і які перебувають у комунальній власності Олександрівської селищної ради та іншого житла.

1.4. До числа службового включається тільки вільне жиле приміщення.

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

1.5. Оперативний облік службових жилих приміщень здійснюється відділом містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою Олександрівської селищної ради у журналі оперативного обліку службових жилих приміщень (додаток 1).

1.6. 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.

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

II. Надання службових жилих приміщень

2.1. Службове жила приміщення надається працівникам, які потребують проживання в такому приміщенні, на час виконання ними службових обов'язків за місцем розташування виконавчого органу Олександрівської селищної ради, відповідного комунального закладу, підприємства, військової частини, тощо.

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

2.3. У разі недостатності службових жилих приміщень для забезпечення всіх працівників зазначені приміщення надаються, виходячи з інтересів забезпечення нормальної діяльності виконавчих органів Олександрівської селищної ради, комунальних закладів, підприємств, військових частин, тощо.

2.4. Для одержання службового жилого приміщення працівник подає на ім'я селищного голови заяву про надання службового житла (додаток 2), погоджену начальником структурного підрозділу виконавчого органу Олександрівської селищної ради, комунального закладу, підприємства, або командиром військової частини, тощо, в якій він працює та старостою відповідного населеного пункту.

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 жилу приміщенні (додаток 3);

довідка з місця роботи, яка підтверджує перебування працівника у трудових відносинах з виконавчим органом Олександрівської селищної ради, комунальним закладом, підприємством, військовою частиною, тощо.

Вищезазначені документи надаються для перевірки до комісії з житлових питань Олександрівської селищної ради.

2.5. Службове жила 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.

2.6. Службове живе 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 живе приміщення може бути надано з перевищенням зазначеного максимального розміру, якщо таке приміщення становить одну кімнату (однокімнатну квартиру), або у випадках, передбачених у пункті 2.7 цього розділу.

2.7. 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 живе приміщення, що не відповідає вимогам, передбаченим абзацом першим, пункту 2.6 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.

2.8. Службове живе 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.

2.9. Службове живе приміщення надається на підставі рішення виконавчого комітету Олександрівської селищної ради, що видається з урахуванням рішення комісії з житлових питань Олександрівської селищної ради.

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

2.10. 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.

2.11. На підставі рішення виконавчого комітету Олександрівської селищної ради про надання службового жилого приміщення відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою Олександрівської селищної ради видає працівникові спеціальний ордер встановленого зразка, який є єдиною підставою для вселення в надане службове живе приміщення (додаток 4).

Ордер дійсний протягом 30 днів.

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

2.13. 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

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

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

Для здійснення контролю копія цього договору надається працівником до відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою Олександрівської селищної ради та комунального закладу, підприємства, військової частини, тощо з якою він перебуває у трудових відносинах, в п'ятиденний строк після його укладання.

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

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

3.5. Працівник і члени його сім'ї зобов'язані своєчасно вносити квартирну плату і плату за надані комунальні послуги (забезпечення холодною та гарячою водою, водовідведенням, газо- 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

4.1. Працівник, якому було надано службове жила приміщення, звільнений з займаної посади в виконавчому органі Олександрівської селищної ради, комунальному закладі, підприємстві, військовій частині, тощо, 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.

4.2. Без надання іншого жилого приміщення у випадках, зазначених у пункті 4.1 розділу IV Положення, не може бути виселено:

осіб з інвалідністю внаслідок війни та інших осіб із числа військовослужбовців, які стали особами з інвалідністю 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 Другої світової 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; осіб з інвалідністю із числа осіб рядового і начальницького складу органів Міністерства внутрішніх справ СРСР, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії або каліцтва, що їх вони дістали при виконанні службових обов'язків;

працівників, які пропрацювали в виконавчих органах Олександрівської селищної ради, комунальних закладах, підприємствах, військових частинах, тощо 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 виконавчим органом Олександрівської селищної ради, комунальним закладом, підприємством, військовою частиною, тощо;

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

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

осіб з інвалідністю внаслідок праці I і II груп, осіб з інвалідністю I і II груп із числа військовослужбовців і прирівняних до них осіб;

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

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

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

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

4.5. У разі визнання ордера на службове жиле 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 жиле приміщення, яке вони раніше займали, або інше жиле приміщення

Додаток №1
до Положення про порядок
надання і користування
службовими жилими
приміщеннями на території
Олександрівської селищної
ради

ЖУРНАЛ
обліку службових жилих приміщень
на території Олександрівської селищної ради

Адреса службового приміщення (населений пункт, вулиця, № будинку і квартири)	Характеристика службового приміщення (окрема квартира, упорядкована або неупорядкована, поверх, кількість кімнат, розмір жилої площі)	Дата і № рішення виконавчого комітету Олександрівської селищної ради про включення приміщення до числа службових	Дата і № рішення виконавчого комітету Олександрівської селищної ради про надання дозволу на видачу ордеру	ПІБ особи, яка отримала ордер	Кількість осіб, проживаючих в службовому жилому приміщенні	Дата і № рішення виконавчого комітету Олександрівської селищної ради про виключення приміщення з числа службових
1	2	3	4	5	6	7

Додаток № 2
до Положення про порядок
надання і користування
службовими жилими
приміщеннями на території
Олександрівської селищної
ради

Олександрівському
селищному голові
Безпечному О.І.

від

(П.І.Б. працівника виконавчого органу
Олександрівської селищної ради/
комунального закладу, підприємства/
військової частини/тощо)

ЗАЯВА
про надання службового житла

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

Працюю в

_____ (виконавчий орган, комунальний заклад, підприємство, в/ч, тощо)

з _____ року.

Склад сім'ї: _____.

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

_____ 20

_____ року

_____ (підпис) (П.І.Б.)

<p>ПОГОДЖЕНО Начальник виконавчого органу Олександрівської селищної ради/комунального закладу, підприємства/командир військової частини/тощо</p>	<p>ПОГОДЖЕНО Староста Олександрівської селищної ради</p>
--	--

Додаток № 3
до Положення про порядок
надання і користування
службовими жилими
приміщеннями на території
Олександрівської селищної
ради

Олександрівському
селищному голові
Безпечному О.І.

Я, _____,

даю згоду на проживання разом з моїм (моєю) _____

у службовому жилому приміщенні, розташованому за адресою: _____

яке відноситься до Олександрівської селищної ради

_____ 20
_____ року

(підпис) (П.І.Б.)

Додаток № 4
до Положення про порядок
надання і користування
службовими жилими
приміщеннями на території
Олександрівської селищної
ради

Відділ містобудування, архітектури,
житлово-комунального господарства
та благоустрою Олександрівської селищної ради
"___" _____ 20__ р.

КОРІНЕЦЬ ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ
ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

N _____ серія _____

Ордер виданий гр.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

з сім'єю з _____ чоловік на
право зайняття службового жилого
приміщення жилою площею _____
кв. м, яке складається з

_____ (кількість кімнат)

у квартирі _____
(ізольована, комунальна)

за адресою _____
(вулиця, проспект, провулок)

будинок N _____ корпус N _____
квартира N _____

Підстава видачі ордера _____

Дані про особу, на ім'я якої
видано ордер _____

_____ (місце роботи і посада)

Склад сім'ї

№ п/п	Прізвище ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої видано ордер

Відділ містобудування, архітектури,
житлово-комунального господарства
та благоустрою Олександрівської селищної ради
"___" _____ 20__ р.

ОРДЕР НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ
ПРИМІЩЕННЯ

N _____ серія _____

Виданий гр.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

з сім'єю з _____ чоловік на
право зайняття службового жилого
приміщення жилою площею _____
кв. м, яке складається з

_____ (кількість кімнат)

у квартирі _____
(ізольована, комунальна)

за адресою _____
(вулиця, проспект, провулок)

будинок N _____ корпус N _____
квартира N _____

Підстава видачі ордера _____

Склад сім'ї

№ п/п	Прізвище ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої видано ордер

Начальник відділу
містобудування,
архітектури,
житлово-комунального
господарства та благоустрою
Олександрівської
селищної ради _____

_____ (підпис)

Ордер одержав _____
(підпис)

Дата одержання _____

Начальник відділу
містобудування,
архітектури,
житлово-комунального
господарства та благоустрою
Олександрівської
селищної ради _____

_____ (підпис)

Печатка

Цей ордер є єдиною підставою для вселення
в надане службове жиле приміщення.
При вселенні ордер здається до
відповідної житлово-експлуатаційної організації,
а в разі її відсутності, відповідному
балансоутримувачу, тощо.
Ордер дійсний протягом 30 днів.
