



# ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

58001, вул. Садова, 1-й, м. Чернівці, тел/факс: 544-747; тел. 544-588, 544-584

e-mail: [inbox@adm.cv.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.cv.court.gov.ua); [adminsud@adm.cv.court.gov.ua](mailto:adminsud@adm.cv.court.gov.ua)

На № 04.03.2021 від № 01-25/2124/2021

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

## Шаповня Ярославо Геннадійовичу!

26 лютого 2021 року до Чернівецького окружного адміністративного суду надійшов Ваш запит від Державної судової адміністрації України на отримання публічної інформації від 22 лютого 2021 року.

На Ваш запит на публічну інформацію повідомляємо наступне.

Статтею 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» визначено, що публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Варто відзначити, що збереженість на матеріальних носіях як головна властивість інформації означає, що вона повинна бути викладена у письмовій, аудіовізуальній, електронній чи іншій матеріальній формі та зафіксована відповідно на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві (абзац четвертий статті 1 Закону України від 9 квітня 1999 року № 595-XIV «Про обов'язковий примірник документів»). Із цієї властивості випливає, що на момент виникнення правовідносин щодо надання публічної інформації, остання повинна бути задалегіть готовим, зафіксованим продуктом діяльності.

Отже, визначальним для публічної інформації є те, що вона задалегіть зафіксована будь-якими засобами та на будь-яких носіях та знаходилась у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації.

Не є інформаційним запитом звернення, для відповіді на яке необхідно створити інформацію.

Враховуючи викладене, надасмо відповідь на запитувану Вами інформацію та в частині інформації, розпорядником якої є Чернівецький окружний адміністративний суд, стосовно питань:

3. Чи розроблялось судами Положення про порядок забезпечення жилими приміщеннями державних службовців відповідно до Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 (зі змінами), та постанови Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жили приміщення» (зі змінами), якщо так, надати копію відповідного розпорядчого акту.

Відповідь: Так, у Чернівецькому окружному адміністративному суді розроблене

Положення про порядок надання службового житла й користування ним суддями та працівниками апарату, затвердженого рішенням зборів суддів ЧОАС №6 від 07 травня 2018 року, копія додається.

4. Кількість прийнятих Рішень про надання службового жилого приміщення за період з 2018 року.

Відповідь: 1 (одне).

5. Чи ведеться квартирний облік, установлення черговості на одержання жилої площі у ДСА України, ТУ ДСА України та судах.

Відповідь: так, ведеться.

З повагою

Начальник відділу

О.В. Внітюк



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням зборів суддів  
Чернівецького окружного  
адміністративного суду  
№ 6 від 07 травня 2018 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок надання службового житла й користування ним  
суддями та працівниками апарату  
Чернівецького окружного адміністративного суду**

**1. 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 та працівникам апарату Чернівецького окружного адміністративного суду 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.

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.

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 судом, територіальним управлінням ДСА України, не є підставою для виключення цього житла з числа службових.

6. Виключення жилого приміщення з числа службових провадиться за рішенням виконавчого органу місцевого самоврядування на підставі подання голови суду. Про виключення жилого приміщення з числа службових у журналі оперативного обліку службових жилих приміщень здійснюється відповідний запис.

7. Організаційні питання щодо надання службового житла вирішуються житлово-побутовою комісією, яка утворена в суді (далі - комісія).



## II. Порядок ведення списків та надання службових жилих приміщень

1. Після призначення на посаду суддя, працівник апарату, який потребує поліпшення житлових умов, забезпечується службовим житлом за місцем знаходження суду.

1.1. Virішення житлово-побутових питань суддів, здійснюється зборами суддів.

2. Для одержання службового жилого приміщення суддя, працівник апарату, подає заяву (Додаток № 1) на ім'я голови суду, Голови ДСА України, начальника територіального управління ДСА України 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 жилому приміщенні, надають письмову згоду на проживання в цьому приміщенні.

3. 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.

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

При одночасному розгляді заяв кількох суддів, працівників апарату їх черговість на одержання жилих приміщень визначається за датою подання ними заяв з усіма необхідними документами. Якщо в один день подали заяви кілька суддів, працівників апарату суду їх черговість на одержання жилих приміщень визначається при прийнятті рішення з урахуванням житлових умов, стану здоров'я стажу роботи в суді, загального стажу роботи, та інших обставин, встановлених законодавством.

При одночасному розгляді заяв кількох осіб їх черговість на одержання жилих приміщень визначається за датою подання ними заяв з усіма необхідними документами.

Якщо в один день подали заяви кілька осіб, їх черговість на одержання жилих приміщень визначається при прийнятті рішення з урахуванням житлових умов, стану здоров'я стажу роботи в суді, загального стажу роботи.

5. 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.

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

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 про надання службового жилого приміщення можуть бути переглянуті до видачі ордеру при виявленні обставин, які не були раніше відомі й могли вплинути на таке рішення.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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 ордеру 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.

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 за комунальні послуги (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, який причинив 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).

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

#### **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 територіальні управління ДСА України, 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.

#### **VI. Прикінцеві положення**

1. Положення про порядок забезпечення житлом та житловими приміщеннями суддів Чернівецького окружного адміністративного суду, затвердженого Рішенням зборів суддів Чернівецького окружного адміністративного суду від 31.01.2011 року вважати таким, що втратило чинність.

2. Список суддів Чернівецького окружного адміністративного суду, які потребують поліпшення житлових умов для забезпечення службовим житлом, затверджений Рішенням зборів суддів Чернівецького окружного адміністративного суду № 2 від 29 січня 2018 року вважати чинним та таким, що не потребує повторного затвердження.