

**Інструкція
про організацію забезпечення жилими приміщеннями персоналу
Державної кримінально-виконавчої служби України**

І. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає організацію:

ведення обліку персоналу Державної кримінально-виконавчої служби України (далі - кримінально-виконавча служба), який потребує поліпшення житлових умов (далі – квартирний облік), в тому числі осіб, які звільнилися на пенсію, у запас або відставку і залишилися перебувати на квартирному обліку;

забезпечення жилими приміщеннями осіб, які перебувають на квартирному обліку (далі – черговики) в апараті Державної пенітенціарної служби України (далі – ДПтС України), територіальних органах ДПтС України, установах виконання покарань, слідчих ізоляторах, навчальних закладах, закладах охорони здоров'я, інших підприємствах, установах і організаціях (які відповідно до законодавства мають право на ведення квартирному обліку), що належать до сфери управління ДПтС України (далі - органи і установи ДПтС України), та членів їх сімей, включаючи членів сімей, за якими збережено право подальшого перебування на обліку у зв'язку із смертю черговика, який перебував на квартирному обліку;

контролю за розподілом жилих приміщень у ДПтС України, органах і установах ДПтС України, перевірки правильності оформлення та ведення квартирному обліку та облікових справ черговиків;

порядку створення та роботи Центральної житлово-побутової комісії ДПтС України і житлово-побутових комісій органів і установ ДПтС України (далі – комісії).

1.2. Забезпечення жилими приміщеннями здійснюється шляхом надання службових жилих приміщень персоналу кримінально-виконавчої служби та

надання жилих приміщень для постійного проживання особам, які перебувають на квартирному обліку за місцем проходження служби (роботи). У разі коли в органах чи установах ДПтС України квартирний облік не ведеться, жилі приміщення надаються особам, які включені до контрольних списків, що ведуться за формою згідно з додатком 1 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 (далі - Правила).

1.3. Персоналу кримінально-виконавчої служби та членам його сімей надаються службові жилі приміщення, що відповідають вимогам житлового законодавства. З цією метою в апараті ДПтС України, органах та установах ДПтС України формується фонд службового житла.

1.4. Черговики та особи, які мають право на отримання службових жилих приміщень, забезпечуються службовими жилими приміщеннями за рахунок державних фондів, зокрема шляхом власного житлового будівництва, пайової участі в житловому будівництві, будівництва (придбання) житла, а також шляхом отримання житла від державних органів.

1.5. Усі питання, пов'язані з розподілом та наданням жилих приміщень черговикам, вирішуються комісіями за місцем проходження ними служби (роботи) та перебування на квартирному обліку.

II. Житлово-побутові комісії

2.1. З метою дотримання вимог чинного законодавства при веденні квартирному обліку та розподілі жилих приміщень, призначених для постійного проживання, наданні службових жилих приміщень та здійсненні контролю за використанням житла в апараті ДПтС України утворюється Центральна житлово-побутова комісія, а в органах і установах ДПтС України - житлово-побутові комісії.

2.2. Склад комісії обирається, в апараті ДПтС України на загальних зборах персоналу ДПтС України, а в органах і установах ДПтС України на загальних зборах персоналу, цих органів і установ. До складу Центральної житлово-побутової комісії включаються представники структурних підрозділів та профспілки апарату ДПтС України, до складу житлово-побутових комісій – представники структурних підрозділів та профспілки органів і установ ДПтС України.

Загальна чисельність членів комісій повинна становити не менше ніж 7 осіб.

2.3. Комісія обирає голову, заступника голови та секретаря комісії. Склад Центральної житлово-побутової комісії ДПтС України та положення про неї

затверджується наказом ДПтС України, а склад житлово-побутової комісії органу чи установи ДПтС України та положення про неї – наказом цього органу чи установи.

Повноваження голови, заступника голови, членів та секретаря комісії визначаються положенням про комісію.

2.4. Основними завданнями комісій є:

розгляд рапортів (заяв) осіб, які потребують поліпшення житлових умов, стосовно прийняття їх на квартирний облік;

перевірка житлових умов осіб, які подали рапорти (заяви) щодо прийняття їх на квартирний облік;

прийняття рішень з питань ведення квартирної обліку та розподілу житлової площі між черговиками;

надання жилих приміщень персоналу кримінально-виконавчої служби, який відповідно до законодавства має право на їх отримання;

ведення обліку черговиків та членів їх сімей;

розгляд питань щодо зняття з квартирної обліку черговиків;

надання пропозицій в апараті ДПтС України Голові ДПтС України, а в органах і установах ДПтС України – начальникам цих органів і установ щодо включення (виключення) жилих приміщень до (із) числа службових та їх розподілу;

надання пропозицій в апараті ДПтС України Голові ДПтС України, а в органах і установах ДПтС України – начальникам цих органів і установ щодо надання службових жилих приміщень персоналу кримінально-виконавчої служби, який відповідно до законодавства має право на їх отримання.

2.5. На Центральну житлово-побутову комісію ДПтС України додатково покладаються:

розгляд та погодження рішень житлово-побутових комісій органів і установ ДПтС України щодо розподілу та надання жилої площі черговикам;

здійснення контролю за веденням обліку службових жилих приміщень в органах і установах ДПтС України;

розгляд та погодження рішень житлово-побутових комісій органів і установ ДПтС України щодо включення жилих приміщень до числа службових та їх надання;

розгляд та погодження рішень житлово-побутових комісій органів і установ ДПтС України щодо виключення жилих приміщень з числа службових;

здійснення контролю за надходженням до органів і установ ДПтС України житлової площі та правильністю ведення її обліку;

розгляд та погодження рішень житлово-побутових комісій органів і установ ДПтС України щодо передачі житлового фонду з балансу цих органів і установ у комунальну власність.

2.6. Комісії мають право запитувати в органах і установах ДПтС України, державних органах влади, підприємствах, установах, організаціях усіх форм

власності, об'єднаннях громадян та громадян додаткові документи, необхідні для розгляду питань щодо прийняття на квартирний облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов, зняття з квартирної обліку черговиків та здійснення розподілу і надання жилих приміщень персоналу кримінально-виконавчої служби.

2.7. Основною формою роботи комісій є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначають голови комісій. Засідання комісій проводяться на підставі звернень органів і установ ДПтС України, державних органів влади, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, об'єднань громадян та громадян, але не менше ніж один раз на квартал.

2.8. Засідання комісій є правомірними, якщо на них присутні не менш як дві третини їх членів. Рішення комісій приймається більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальними є голоси голів комісій.

2.9. За результатами розгляду на своїх засіданнях питань комісіями приймаються рішення, які оформлюються протоколом. Протоколи комісій затверджуються їх головами після підписання цих протоколів всіма членами комісій та в обов'язковому порядку погоджуються з відповідною профспілкою. Підписи голів комісій завіряються гербовою печаткою, а підписи голів профспілок – їх печаткою.

2.10 Кожен член комісії має право внести до протоколу свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні комісії.

III. Облік черговиків та членів їх сімей

3.1. Особи, які потребують поліпшення житлових умов згідно з чинним житловим законодавством, мають право бути взятими на квартирний облік за місцем проходження служби (роботи) та одержати в користування жиле приміщення (окрему квартиру на сім'ю).

3.2. Особи, які відповідно до законодавства користуються пільгами щодо отримання житла, приймаються на квартирний облік на пільгових умовах і включаються до списків осіб, які користуються правом першочергового чи позачергового одержання жилих приміщень, що ведуться за формою згідно з додатками 5 і 6 до Правил.

3.3. Усі питання, пов'язані з квартирним обліком та забезпеченням житлом черговиків, вирішуються за місцем перебування їх на квартирному обліку відповідними комісіями.

3.4. Особи рядового і начальницького складу, спеціалісти, які не мають спеціальних звань, інші працівники, які працюють за трудовими договорами,

та члени їх сімей визнаються такими, що потребують поліпшення житлових умов, на загальних підставах відповідно до статті 34 Житлового кодексу Української РСР.

3.5. Особи, в яких потреба у поліпшенні житлових умов виникла в результаті штучного погіршення житлових умов шляхом обміну займаного приміщення, його псування або руйнування, відчуження придатного і достатнього за розміром для проживання жилого будинку (частини будинку), перереєстрації з жилої площі, що відповідає рівню середньої забезпеченості громадян житлом у даному населеному пункті, на жилу площу, меншу за вищевказану норму, а також особи, в яких потреба в поліпшенні житлових умов виникла внаслідок вилучення жилого приміщення, використовуваного для одержання нетрудових доходів, не беруться на квартирний облік протягом п'яти років з моменту погіршення житлових умов.

3.6. Особи, які потребують поліпшення житлових умов, зараховуються на квартирний облік згідно з рішеннями комісії.

3.7. Для зарахування на квартирний облік особа, яка потребує поліпшення житлових умов, подає на ім'я голови відповідної комісії рапорт (заяву) про прийняття на квартирний облік за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції, який (яка) підписується повнолітніми членами її сім'ї, що проживають разом з нею і бажають разом стати на квартирний облік.

Особи, які приймаються на квартирний облік на пільгових умовах або користуються правом першочергового чи позачергового одержання жилих приміщень, зазначають про це у рапорті (заяві) з додаванням до нього (неї) відповідних документів.

3.8. До рапорту (заяви) додаються:

довідка з місця проживання про реєстрацію і склад сім'ї;

витяг з послужного списку особової справи особи рядового чи начальницького складу (копія трудової книжки, анкети);

довідка за матеріалами особової справи особи рядового чи начальницького складу про склад її сім'ї;

довідка про те, чи перебувають всі повнолітні члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи (у виконавчих органах місцевих рад) (у разі відсутності місця роботи в працездатного члена сім'ї подається ксерокопія трудової книжки);

довідки з попередніх місць служби (роботи) про здачу жилого приміщення за попереднім місцем служби (роботи) (або їх ксерокопії, завірені в установленому порядку) за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції, а у разі, коли особа не забезпечувалась житлом, - відповідні довідки про це;

копії паспортів повнолітніх членів сім'ї, копії свідоцтв про народження неповнолітніх членів сім'ї, свідоцтва про шлюб, ідентифікаційних кодів повнолітніх членів родини;

документи, що підтверджують право на першочергове чи позачергове одержання житла особою або членами її сім'ї, інші пільги.

Інші документи в разі потреби комісії витребовують в особи, яка подала рапорт (заяву), або запитують у відповідних органах і установах ДПтС України, державних органах влади, підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, об'єднаннях громадян та громадян.

Поданий рапорт (заява) реєструється у книзі реєстрації рапортів (заяв) про прийняття на квартирний облік та внесення змін до облікових справ, що ведуться за формою згідно з додатком 3 до Правил. Книга повинна бути пронумерована, прошнурована, підписана секретарем комісії і скріплена печаткою.

3.9. При зарахуванні осіб на квартирний облік у протоколах засідань комісії зазначається дата зарахування на облік, склад сім'ї, підстави для зарахування на облік, вид черговості (загальна черга, у першу чергу, поза чергою), а також підстави включення до списків осіб, що користуються правом першочергового або позачергового одержання жилих приміщень, а в разі відмови в зарахуванні на облік - підстави відмови з посиланням на відповідні норми актів законодавства.

У двотижневий строк з дня реєстрації рапорту (заяви) в книзі реєстрації рапортів (заяв) про прийняття на квартирний облік та внесення змін до облікових справ представниками комісії проводиться перевірка житлових умов особи, яка потребує поліпшення житлових умов, та складається акт перевірки житлових умов такої особи за формою згідно з додатком 3 до цієї Інструкції.

3.10. Датою зарахування на квартирний облік вважається день, коли комісією винесено рішення про зарахування на такий облік, затверджене виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад або районних державних адміністрації (далі - органи місцевого самоврядування).

При одночасному розгляді рапортів (заяв) кількох осіб їх черговість на одержання жилих приміщень визначається за датою подання ними рапорту (заяви) з необхідними документами. Якщо в один день подали заяви кілька осіб, їх черговість на одержання жилих приміщень визначається з урахуванням житлових умов, стану здоров'я, трудової та громадської діяльності.

3.11. Зарахування на квартирний облік у складі сім'ї особи, яка потребує поліпшення житлових умов, її дружини (чоловіка), непрацездатних батьків, інших осіб, що перебувають на її утриманні, які раніше не проживали з нею та є власниками житла за попередніми місцями проживання, незалежно від його місцезнаходження, відбувається після доведення до них під підпис умов надання жилих приміщень, передбачених статтею 48 Житлового кодексу Української РСР.

3.12. Особи, взяті на квартирний облік, уносяться до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень, що ведеться за формою згідно з додатком 4 до Правил. Ця книга повинна бути пронумерована, прошнурована, підписана секретарем комісії і скріплена гербовою печаткою.

3.13. Облік черговиків та членів їх сімей, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень, ведеться також і в електронному вигляді.

3.14. На кожного черговика оформлюється облікова справа.

Витяги з протоколів засідань комісій та з рішень органів місцевого самоврядування, на території яких розташовані ДПтС України, органи і установи ДПтС України, про зарахування на квартирний облік, зміну складу сім'ї, включення (виключення) до (із) списків пільгового забезпечення житлом, затверджені секретарем комісії, є обов'язковими для долучення до облікових справ черговиків.

Облікова справа зберігається за місцем перебування особи на квартирному обліку. Облікові справи зберігаються протягом 5 років після одержання черговиками жилих приміщень (зняття їх з квартирної обліку). Після закінчення вказаного строку справи знищуються в установленому порядку.

3.15. Особи, які перебувають на квартирному обліку, у разі переміщення по службі (роботі), пов'язаного з переїздом в іншу місцевість, зараховуються на квартирний облік за новим місцем служби (роботи) разом з членами їх сімей в порядку, передбаченому законодавством України.

3.16. Черговики при звільненні на пенсію, в запас або у відставку за віком, станом здоров'я, а також у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням інших організаційних заходів залишаються на квартирному обліку до одержання житла з державного житлового фонду.

3.17. Черговики та члени їх сімей знімаються з квартирної обліку у разі: поліпшення житлових умов, внаслідок якого відпали підстави для надання іншого жилого приміщення;

виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту;

припинення трудових відносин з ДПтС України, органами чи установами ДПтС України, крім випадків, передбачених законодавством України, Житловим кодексом УРСР, пунктом 29 Правил та іншими актами законодавства Української РСР;

засудження до позбавлення або обмеження волі на строк понад шість місяців за вироком суду, що набрав законної сили, крім випадків звільнення від покарання чи відбування покарання;

систематичного (більше двох разів) неоновлення довідок з місця проживання про склад сім'ї і реєстрацію;

подання відомостей, що не відповідають дійсності, які стали підставою для взяття на квартирний облік, або неправомірних дій посадових осіб при вирішенні питання про взяття на квартирний облік;
в інших випадках, передбачених законодавством.

3.18. Зняття з квартирного обліку та виключення із списків осіб, які користуються правом першочергового (позачергового) одержання жилих приміщень особи, яка була необгрунтовано внесена до цих списків або втратила вказане право, проводиться комісіями, які винесли або затвердили рішення про зарахування на облік такої особи, тобто внесли таку особу до вказаних списків.

При розгляді цих питань на засідання комісії запрошуються зацікавлені особи, про зняття з обліку (виключення з пільгової черги) їх у 15-денний строк у письмовій формі повідомляються особи, стосовно яких прийнято відповідне рішення.

3.19. У разі смерті черговика за членами його сім'ї, які перебували разом з ним на квартирному обліку, якщо не відпала потреба в поліпшені житлових умов, зберігається право подальшого перебування на квартирному обліку.

3.20. Щороку, в період з 1 жовтня до 1 грудня, здійснюється перереєстрація черговиків, під час якої перевіряються їх облікові дані. Перереєстрація проводиться з обов'язковим поданням черговиками оновлених довідок з місця проживання про склад сім'ї і реєстрацію, при необхідності перевіряються житлові умови цих черговиків.

3.21. Черговість надання жилого приміщення черговика може бути перенесено на рік, якщо він безпідставно відмовився від виділеного жилого приміщення, що відповідає встановленим вимогам та розміру.

Рішення про перенесення черги приймається комісією, яка зарахувала таку особу на квартирний облік, та у 15-денний строк у письмовій формі повідомляється нею черговика із зазначенням причини такого рішення.

3.22. Контроль за станом квартирного обліку в ДПтС України, органах і установах ДПтС України здійснюється головами комісій.

IV. Розподіл та надання жилих приміщень для постійного проживання

4.1. Черговикам та членам їх сімей надається житло для постійного проживання в населеному пункті за місцем перебування їх на квартирному обліку згідно з чергою, яка визначається часом зарахування їх на квартирний облік (включення до списків осіб, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень, що ведеться за формою згідно з додатком 5 до Правил, або списків осіб, які користуються правом позачергового одержання

жилих приміщень, що ведеться за формою згідно з додатком 6 до Правил), у межах норм, установлених законодавством.

Жиле приміщення надається черговику на всіх членів сім'ї, які перебувають разом з ним на квартирному обліку, а також на дітей, що народилися після взяття його на облік, і на дружину (чоловіка), яка (який) пізніше вселилася (вселився) на жилу площу, зайняту подружжям, що перебуває на обліку.

Якщо вселення дружини (чоловіка) на жилу площу подружжя, що перебуває на квартирному обліку, неможливе, жиле приміщення надається на обох з подружжя, крім випадків, коли дружина (чоловік), яка (який) окремо проживає в даному населеному пункті чи в приміській зоні, не потребує поліпшення житлових умов.

4.2. Правом позачергового та першочергового забезпечення жилими приміщеннями для постійного проживання користуються особи, визначені чинним законодавством України.

4.3. Черговики забезпечуються жилими приміщеннями для постійного проживання за рішенням комісії.

4.4. Житло, яке надається черговикам для постійного проживання, повинно бути благоустроєним відповідно до вимог даного населеного пункту та відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

4.5. У разі надходження до ДПтС України, органів і установ ДПтС України житла, яке не благоустроєне відповідно до вимог населеного пункту (крім житла, збудованого (придбаного) ДПтС України, органами і установами ДПтС України за рахунок коштів Державного бюджету України), за письмовою згодою черговика та повнолітніх членів його сім'ї, рішенням Голови ДПтС України, начальника органу чи установи ДПтС України такому черговику може бути надано жиле приміщення, яке не благоустроєне відповідно до вимог населеного пункту.

4.6. Під час надання 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 хронічних захворювань, внаслідок чого вони не можуть проживати в одній кімнаті із членами своєї сім'ї.

4.7. Жиле приміщення надається черговикам у межах 13,65 кв. метра жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею у відповідному населеному пункті, встановленого рішенням виконавчого органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням приміщення. При цьому враховується жила площа у жилому будинку (квартирі), що перебуває у приватній власності громадян, не

залежно від його (її) місцезнаходження, якщо ними не використані житлові чеки.

Жиле приміщення може бути надано з перевищенням вказаного вище розміру, якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру).

4.8. У разі надходження до ДПтС України, органів і установ ДПтС України двох і більше однокімнатних квартир пріоритетом під час розподілу однокімнатних квартир з розміром жилої площі понад 13,65 квадратних метра на одну особу є надання такого житла на сім'ю, а не на одну особу.

4.9. За заявою черговика, який залишився перебувати на квартирному обліку після звільнення зі служби (роботи), та повнолітніх членів його сім'ї про згоду на зняття з квартирному обліку їм може бути надано жиле приміщення з меншою кількістю кімнат, якщо воно відповідає пунктам 4.4. та 4.7. цієї Інструкції, без права повторного поліпшення житлових умов за рахунок житлового фонду кримінально-виконавчої служби.

4.10. У разі відсутності відповідної жилої площі на прохання черговика, чия черга на отримання жилої площі надійшла, йому може бути надана жила площа, менша за нормативну забезпеченість, як тимчасове поліпшення житлових умов, без зняття з квартирному обліку і зі збереженням місця у черзі.

4.11. Понад норму жилої площі окремим категоріям громадян надається додаткова жила площа у вигляді кімнати або в розмірі 10 квадратних метрів.

Порядок і умови надання додаткової жилої площі та перелік категорій громадян, які мають право на її одержання, встановлюються законодавством України.

4.12. Після прийняття житлово-побутовою комісією органу або установи ДПтС України рішення про надання жилого приміщення для постійного проживання, яке в обов'язковому порядку погоджується протоколом Центральної житлово-побутової комісії ДПтС України, або прийняття відповідного рішення Центральною житлово-побутовою комісією ДПтС України облікові справи осіб, стосовно яких прийняті зазначені вище рішення, направляються до органів місцевого самоврядування для видачі ордера, який є єдиною підставою для вселення в надане жиле приміщення.

До облікової справи долучаються такі документи:

витяг із протоколу засідання комісії ДПтС України, органу або установи ДПтС України про зарахування особи на квартирний облік;

акт перевірки житлових умов черговика, складений згідно форми встановленої додатком 3 до цієї Інструкції, комісією ДПтС України, органу чи установи ДПтС України (залежно від місця перебування особи на квартирному обліку) та житлово-експлуатаційною організацією, який складається не раніше ніж за один місяць до дати розгляду відповідною комісією питання щодо надання житла для постійного проживання;

витяг із протоколу засідання комісії органу або установи ДПтС України щодо надання жилої площі, витяг з протоколу засідання Центральної житлово-побутової комісії ДПтС України про погодження протоколу засідання комісії відповідного органу або установи ДПтС України щодо надання жилої площі, а у разі надання жилої площі особі, яка перебуває на квартирному обліку в ДПтС України, - витяг із протоколу засідання Центральної житлово-побутової комісії ДПтС України;

ксерокопії паспортів повнолітніх членів сім'ї черговика, які включаються в ордер;

довідка з місця проживання та реєстрації;

витяг з наказу про звільнення (у разі звільнення);

витяг з послужного списку особової справи (інформаційна довідка, копія трудової книжки);

довідки про здачу жилого приміщення за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції, виданих відповідними комісіями з усіх місць попереднього проходження служби (роботи).

довідка про відсутність (наявність) житла, яке перебуває у приватній власності черговика та членів його сім'ї, які включаються в ордер.

4.13. Ордер вручається безпосередньо особі, на ім'я якої він виданий, або за її дорученням іншій особі. Ордер може бути видано лише на вільне жиле приміщення.

У надане жиле приміщення переселяються члени сім'ї черговика, які включені в ордер і дали письмове зобов'язання про переселення в це приміщення.

4.14. Рішення про надання жилих приміщень може бути переглянуте комісією, яка приймала відповідне рішення, до видачі ордера, якщо з'ясуються обставини, які не були раніше відомі і могли вплинути на зазначене рішення, а в разі видачі ордера - у судовому порядку.

4.15. Право на повторне заселення жилих приміщень, які звільнені черговиками у результаті поліпшення їх житлових умов, має лише орган або установа, які здійснювали поліпшення житлових умов цим черговикам, незалежно від того, у чиєму віданні (на чиєму балансі) перебуває це жиле приміщення.

Забезпечення за рахунок ДПтС України, органів і установ ДПтС України черговиків та членів їх сімей житлом для постійного проживання провадиться шляхом надання один раз протягом усього часу проходження служби (роботи) житла новозбудованого, житла, виключеного з числа службового, житла, вивільненого або придбаного у фізичних чи юридичних осіб.

Якщо в черговика після отримання ним житла для постійного проживання повторно виникли підстави для поліпшення житлових умов, йому надається додаткове жиле приміщення з урахуванням наявної жилої площі або після передачі ДПтС України, відповідному органу чи установі ДПтС України раніше наданого йому житла.

4.16. Якщо черговик та члени його сім'ї, які перебувають з ним на квартирному обліку, є власниками житла за попередніми місцями проживання (попередніми місцями реєстрації), надання постійного житла за новим місцем служби (роботи) здійснюється відповідно до статті 48 Житлового кодексу Української РСР.

V. Порядок надання службових жилих приміщень персоналу Державної кримінально-виконавчої служби України і користування ними

5.1. Службові жилі приміщення призначаються для заселення персоналом кримінально-виконавчої служби, який у зв'язку з характером своєї службової діяльності (роботи) повинен проживати за місцем проходження служби (роботи) або поблизу від нього (неї).

5.2. У разі відсутності в особи та членів її сім'ї власного житла за місцем проходження служби (роботи), вона та члени її сім'ї, які проживають разом з нею, забезпечуються службовими жилими приміщеннями.

ДПтС України, органи і установи ДПтС України зобов'язані використовувати службові жилі приміщення за їх цільовим призначенням.

Службове жила приміщення надається на час виконання особою службових обов'язків (роботи).

5.3. Якщо жила приміщення, у якому проживає особа, розташоване на такій відстані від місця її служби (роботи), яка унеможлиблює виконання нею службових обов'язків, то надання службового жилого приміщення допускається й у випадках, коли ця особа забезпечена житлом.

5.4. Фонд службових жилих приміщень у ДПтС України визначається виходячи з кількості осіб, які потребують службових жилих приміщень, та формується з новозбудованого житла, звільнених жилих приміщень або квартир, придбаних у встановленому порядку в юридичних чи фізичних осіб. До числа службового може бути включено тільки вільне жила приміщення.

5.5. Жила приміщення включається до числа службових за рішенням органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням приміщення на підставі клопотання Голови ДПтС України, якщо жила приміщення надійшло до ДПтС України, а в разі надходження жилих приміщень до органу чи установи ДПтС України - начальника цього органу чи установи за наявності на це дозволу ДПтС України.

5.6. Оперативний облік службових жилих приміщень у ДПтС України, органах і установах ДПтС України здійснюється комісіями в журналі обліку службових жилих приміщень, що ведеться за формою згідно з додатком 1 до 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 (далі-Положення).

5.7. Службове жиле приміщення надається незалежно від перебування особи на квартирному обліку, без урахування пільг, передбачених для забезпечення громадян житлом. При отриманні службового жилого приміщення особа та члени її сім'ї з квартирного обліку за місцем служби (роботи) не знімаються.

5.8. Рішення про надання службового жилого приміщення приймається виходячи з пріоритетних інтересів забезпечення належної діяльності ДПтС України, органів і установ ДПтС України.

5.9. Службове жиле приміщення надається особі, яка постійно проживає і зареєстрована в населеному пункті за місцем розташування ДПтС України, органу чи установи ДПтС України, та особі, яка переведена для подальшого проходження служби (подальшої роботи).

5.10. Перед прийняттям рішення про надання службового жилого приміщення комісії зобов'язані роз'яснити особі особливості договору найму зазначеного приміщення.

5.11. Надання службового жилого приміщення здійснюється:

у ДПтС України - за рішеннями Центральної житлово-побутової комісії на підставі рапорту (заяви) на отримання службового жилого приміщення за формою, встановленою додатком 4 до цієї Інструкції, поданого (поданої) Голові ДПтС України особою, яка бажає отримати службове жиле приміщення;

в органах і установах ДПтС України - за рішенням житлово-побутових комісій цих органів і установ, погодженими із Центральною житлово-побутовою комісією ДПтС України, на підставі мотивованих рапортів (заяв) на отримання службових жилих приміщень згідно з додатком 4 до цієї Інструкції, поданих начальникам цих органів і установ ДПтС України особами, які бажають отримати службові жилі приміщення.

5.12. До рапорту (заяви) додаються:

довідка з місця проживання про реєстрацію і склад сім'ї;

довідка за матеріалами особової справи особи рядового і начальницького складу про склад її сім'ї;

довідка про здачу жилого приміщення за попереднім місцем служби (роботи) за формою визначеною додатком 2 до цієї Інструкції;

письмова згода членів сім'ї особи на проживання в службовому жилу приміщенні;

довідка про відсутність (наявність) житла, яке перебуває у приватній власності особи та членів її сім'ї, які виявили бажання вселитися у службове приміщення у відповідному населеному пункті.

5.13. Службові жилі приміщення надаються на підставі спільного

рішення Голови ДПтС України, якщо жила приміщення надійшло до ДПтС України, начальників органів і установ ДПтС України у разі надходження жилих приміщень до цих органів і установ та відповідних комісій. Про виділення особі службового жилого приміщення ДПтС України, органом чи установою ДПтС України, в залежності від надходження жилого приміщення, видається наказ про забезпечення службовим жилим приміщенням за формою, визначеною додатком 5 до цієї Інструкції.

Після прийняття спільного рішення та видання наказу про забезпечення службовим жилим приміщенням ці документи направляються до органів місцевого самоврядування, на території яких розташовані ДПтС України, органи і установи ДПтС України, на затвердження та для оформлення і видачі спеціального ордеру, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жила приміщення.

Ордер дійсний протягом 30 днів.

Спеціальний ордер вручається особі, на ім'я якої він виданий. При одержанні цього ордеру пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) усіх осіб, включених до спеціального ордеру, з відміткою про зняття з реєстрації за попереднім місцем проживання та реєстрацію за місцем служби (роботи).

Спеціальний ордер на службове жила приміщення може бути визнаний недійсним у порядку, установленому законодавством.

5.14. Рішення про надання службового жилого приміщення може бути переглянуто до видачі спеціального ордеру, якщо виявляються обставини, які не були раніше відомі та могли вплинути на вказане рішення.

5.15. З дозволу органу місцевого самоврядування службове жила приміщення може бути надано особам, які зареєстровані та проживають в іншому населеному пункті.

5.16. Службове жила приміщення надається особі на всіх членів сім'ї, які проживають разом з нею (а також на дружину (чоловіка) і неповнолітніх дітей, які проживають окремо від заявника в даному або іншому населеному пункті).

5.17. Забезпечення службовим жилим приміщенням особи, переміщеної по службі (роботі) в іншу місцевість, здійснюється після надання нею довідок про відсутність службового житла за попереднім місцем служби (роботи), підписаних керівником відповідного органу чи установи та головою комісії.

5.18. 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 хронічних захворювань, внаслідок чого вони не можуть проживати в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.

5.19. Службові жилі приміщення надаються у межах 13,65 кв. метра жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею у відповідному населеному пункті, встановленого рішенням виконавчого органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням приміщення.

5.20. Від особи та повнолітніх членів її сім'ї береться письмове зобов'язання щодо звільнення службового жилого приміщення в передбачених законодавством випадках.

Службове жиле приміщення може бути надано з перевищенням вищевказаного максимального розміру, якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру).

Не допускається також заселення квартири, збудованої для однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше самотніми особами.

Службове жиле приміщення має бути впорядкованим відповідно до умов даного населеного пункту та встановлених санітарних і технічних вимог.

5.21. У разі відсутності за місцем служби службового житла, що може бути надано особі та членам її сім'ї відповідно до рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею у відповідному населеному пункті, за згодою цих осіб їм може бути надано службове жиле приміщення меншої площі. При вивільненні чи надходженні іншого службового жилого приміщення належної таким особам площі воно надається їм після вивільнення раніше займаного приміщення.

5.22. Користування службовими жилими приміщеннями здійснюється відповідно до Положення.

5.23. На підставі спеціального ордеру між особою, на ім'я якої видано цей ордер, та житлово-експлуатаційною організацією за місцем розташування будинку, у якому міститься службове жиле приміщення, укладається договір про його наймання.

5.24. Особа, якій надано службове жиле приміщення, управі в установленому порядку за письмовою згодою всіх членів сім'ї, які проживають разом з нею, уселити в займане нею службове жиле приміщення свою дружину (чоловіка), дітей, батьків та інших осіб. На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей такої згоди не потрібно.

5.25. При тимчасовій відсутності особи або членів її сім'ї службове жиле приміщення зберігається за ними у випадках і в строки, передбачені статтею 71 Житлового кодексу Української РСР.

5.26. Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані:

додержуватися умов договору найму службового жилого приміщення і

правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території;

дбайливо ставитися до наданого жилого приміщення і його обладнання, проводити на умовах і в порядку, що визначаються законодавством України, за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення здати його в належному стані.

5.27. Наймач службового жилого приміщення зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату і плату за комунальні послуги (водопостачання, газ, електричну, теплову енергію та інші послуги) за затвердженими в установленому порядку ставками і тарифами. Пільги на квартирну плату та оплату комунальних послуг встановлюються законодавством.

5.28. До користування службовими жилими приміщеннями не застосовуються правила про бронювання жилого приміщення передбачені статтями 73-76 Житлового кодексу Української РСР, про обмін жилого приміщення передбачені статтями 79-83, 85 Житлового кодексу Української РСР, у тому числі з наймачем іншого службового жилого приміщення, про зміну договору найму жилого приміщення передбаченого статтями 103-106 Житлового кодексу Української РСР.

Відповідно до частини шостої статті 101 Житлового кодексу Української РСР, при проведенні капітального ремонту наймачеві не надається в постійне користування інше впорядковане жила приміщення, але може бути надано інше службове жила приміщення. Службові жилі приміщення не підлягають приватизації згідно із статтею 2 Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду".

5.29. У разі переміщення осіб по службі (роботі), пов'язаного з переїздом в іншу місцевість, службові жилі приміщення, які вони займали за попереднім місцем служби (роботи), підлягають звільненню у двомісячний строк з дня видання наказу про їх переведення до ДПтС України, органу чи установи ДПтС України.

5.30. Особа та члени її сім'ї зобов'язані негайно звільнити займане ними службове жила приміщення у разі одержання, придбання житла для постійного проживання.

5.31. У ДПтС України керівник структурного підрозділу, який відповідає за житловий фонд, а в органах і установах ДПтС України начальники цих органів і установ зобов'язані прийняти службове жила приміщення за актом приймання-передавання службового жилого приміщення, що складається за формою згідно з додатком 6 до цієї Інструкції, до якого додаються дефектний акт квартири, довідка про сплату квартирної плати і комунальних послуг та довідка про склад сім'ї та реєстрацію. Після цього особі видається довідка про здачу жилого приміщення за формою, встановленою додатком 2 до цієї Інструкції.

5.32. Виселення зі службових жилих приміщень здійснюється у порядку та на підставах, визначених законодавством України.

5.33. Підлягають виселенню зі службового жилого приміщення без надання іншого службового жилого приміщення колишні члени сім'ї особи, які проживають з нею після розірвання шлюбу, у двомісячний строк з дня розірвання шлюбу. У випадку якщо вказані особи в добровільному порядку не звільнять службове жила приміщення, їх виселення здійснюється у судовому порядку.

Підлягає також виселенню зі службового жилого приміщення з усіма членами сім'ї без надання іншого службового жилого приміщення особа:

притягнута до дисциплінарної відповідальності у виді звільнення з роботи;

звільнена за власним бажанням;

звільнена із служби в запас або у відставку через службову невідповідність, за власним бажанням та за порушення дисципліни;

у разі набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення до відповідальності за вчинення злочину або адміністративного корупційного правопорушення, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення спеціального звання чи права займати певні посади;

яка звільнена із служби (роботи) і не перебуває на квартирному обліку в ДПтС України, органі чи установі ДПтС України.

5.34. Зі службових жилих приміщень без надання іншого жилого приміщення не може бути виселено:

інвалідів з числа осіб рядового і начальницького складу, які стали інвалідами при виконанні службових обов'язків;

осіб, які належать до категорії осіб, які не можуть бути виселені зі службових жилих приміщень без надання іншого жилого приміщення.

5.35. Особа та члени її сім'ї або інші особи, які проживають у службовому жилому приміщенні, можуть бути виселені без надання іншого службового жилого приміщення також у разі, якщо вони систематично руйнують або пошкоджують службове жила приміщення, або використовують його не за призначенням (у тому числі шляхом передачі в оренду іншим громадянам чи організаціям), або створюють умови, які унеможливають проживання інших осіб в одній квартирі або будинку.

5.36. Особи, які самоправно зайняли службове жила приміщення, виселяються за рішенням суду без надання їм іншого службового жилого приміщення.

5.37. При звільненні службового жилого приміщення наймач зобов'язаний здати його наймодавцю в належному стані.

5.38. Жиле приміщення може бути виключене з числа службових у таких випадках:

якщо в ДПтС України, органах та установах ДПтС України відпала потреба в його використанні, як службового;

якщо в установленому порядку його виключено з числа жилих приміщень.

5.39. Рішення про виключення жилих приміщень з числа службових приймається в ДПтС України Головою ДПтС України на підставі пропозицій Центральної житлово-побутової комісії, а в органах і установах ДПтС України - начальниками цих органів і установ на підставі пропозицій житлово-побутових комісій, з урахуванням позиції Центральної житлово-побутової комісії ДПтС України, після опрацювання документів щодо виключення жилих приміщень з числа службових.

Виключення жилого приміщення з числа службових провадиться на підставі клопотання ДПтС України, органу чи установи ДПтС України рішенням відповідного органу місцевого самоврядування.

5.40. На підставі рапорту (заяви) особи, яка проходить службу (працює) в ДПтС України, органі чи установі ДПтС України, а також звільненої з кримінально-виконавчої служби, що перебуває на квартирному обліку, та проживає у службовому жилу приміщенні, комісіями може бути розглянуто питання щодо надання цього жилого приміщення для постійного проживання шляхом виключення його з числа службових у випадках, якщо ця особа належить до категорії осіб, які не можуть бути виселені зі службових жилих приміщень без надання іншого жилого приміщення.

Факт проживання в службових жилих приміщеннях осіб, які звільнені з кримінально-виконавчої служби, не є підставою для виключення цих приміщень з числа службових.

Про виключення жилого приміщення з числа службових у журналі обліку службових жилих приміщень ДПтС України, органу чи установи ДПтС України, що ведеться за формою, встановленою додатком 1 до Положення, робиться відповідний запис.

VI. Облік жилої площі

6.1. Облік жилих приміщень, які виділяються для забезпечення персоналу кримінально-виконавчої служби, ведеться:

у ДПтС України – управлінням капітального будівництва та розвитку ДПтС України;

в органах і установах ДПтС України – керівниками цих органів і установ.

Дані про облік службових жилих приміщень заносяться до журналу обліку службових жилих приміщень, що ведеться за формою, встановленою додатком 1 до Положення.

При виключенні жилого приміщення з числа службових у зазначеному вище журналі робиться відповідна відмітка.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами влади**

О. Зеркаль