



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**

19.09.2018

№ 293

м. Лиман

Про затвердження Положення про порядок надання та користування службовими жилими приміщеннями, які належать Лиманській об'єднаній територіальній громаді

Враховуючи звернення Головного управління національної поліції в Донецькій області та медичних закладів м. Лиман про необхідність забезпечення службовим житлом молодих спеціалістів, сімей співробітників, лікарів та медичного персоналу, керуючись Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської Ради професійних спілок “Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР” від 11.12.1984 №470 (зі змінами), ст.ст. 140, 146 Конституції України, Житловим кодексом Української РСР, Постановою Ради Міністрів Української РСР від 4.02.1988 №37 “Про службові жилі приміщення”, Постановою Пленуму Верховного Суду України “Про деякі питання, що виникли у практиці застосування судами Житлового кодексу України” від 12.04.1985 №2 та ст.ст. 30, 40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про порядок надання та користування службовими жилими приміщеннями, які належать Лиманській об'єднаній територіальній громаді (додаток 1)
2. Затвердити типовий Договір найму службового житла (додаток 2)
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Муравльову О.М.

Міський голова

П.Ф.Цимідан

Додаток 1  
рішення виконавчого  
комітету міської ради

№ \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок надання та користування службовими жилими приміщеннями, які належать Лиманській об'єднаній територіальній громаді

### **1. Загальні положення**

Дане положення призначене для врегулювання питання щодо надання та користування службовими житловими приміщеннями Лиманської об'єднаної територіальної громади в особі Лиманської міської ради.

Службовим житлом Лиманської об'єднаної територіальної громади в особі Лиманської міської ради є квартири, будинки та інші житлові приміщення призначені для проживання в них працівників установ та організації Лиманської ОТГ.

Службові жилі приміщення призначаються для заселення громадянами, які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього.

Службові жилі приміщення надаються для проживання вищезазначеним особам на період їх повноважень на відповідних посадах та на договірних засадах.

Службові жилі приміщення знаходяться у комунальній власності Лиманської об'єднаної територіальної громади та на балансі виконавчого комітету Лиманської міської ради.

### **2. Надання службового жилого приміщення**

Перелік категорій працівників, яким можуть бути надані службові жилі приміщення визначені згідно Постанови Ради Міністрів Української РСР від 4.02.1988 №37 "Про службові жилі приміщення"(далі-Постанова).

Службові жилі приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом. Розглядаються на громадській житловій комісії виконавчого комітету Лиманської міської ради та затверджуються рішенням виконавчого комітету Лиманської міської ради.

У разі недостатності службових жилих приміщень для забезпечення всіх працівників відповідних категорій, зазначені приміщення надаються, виходячи з інтересів забезпечення нормальної діяльності підприємств, установ, організацій міста та району.

Службове жиле приміщення має бути облаштоване стосовно до умов даного населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

При наданні службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за 9 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 також заселення квартири для однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше самотніми особами.

Службові жилі приміщення надаються у межах 13,65 кв.м. жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян житлом.

Для одержання службового жилого приміщення відповідний працівник подає заяву на ім'я міського голови.

До заяви додається:

- клопотання керівника підприємства, установи, організації району про виділення службового жилого приміщення;

- довідка з місця проживання про склад сім'ї і реєстрацію.

Службові жилі приміщення надаються за рішенням виконавчого комітету міської ради.

У рішенні зазначається посада або виконувана робота особи, якій надається службове жилає приміщення, склад її сім'ї, розмір приміщення, що надається, та адреса попереднього місяця проживання.

Перед прийняттям рішення про надання службового жилого приміщення виконавчий комітет Лиманської міської ради надає роз'яснення працівнику щодо особливостей договору найму зазначеного приміщення.

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

Службові жилі приміщення, що звільняються, можуть бути надані особам, які мають право на їх одержання (згідно Постанови).

На підставі рішення виконавчого комітету міської ради про надання службового жилого приміщення видається спеціальний ордер (згідно Постанови) між наймодавцем (житлово-експлуатаційною організацією, а за її відсутності - відповідним підприємством, установою, організацією, що здійснює обслуговування цього жилого приміщення) та наймачем (працівником, на ім'я якого видано ордер) укладається договір найму службового житла (додаток 2).

Ордер дійсний протягом 30 днів.

Ордер вручається працівнику особисто на ім'я якого виданий, або іншій особі, за його дорученням. При одержанні ордеру пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера.

### **3. Користування службовим жилим приміщенням**

Наймач службового жилого приміщення вправі проживати в ньому разом з членами своєї сім'ї.

Наймач має право, у встановленому порядку, за письмовою згодою всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, надати згоду на проживання в займаному ним службового жилого приміщення свою дружину, (чоловіка), дітей, батьків, а також інших осіб згідно діючого законодавства.

Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані додержуватися умов договору найму службового житла і правил користування жилими приміщеннями, утримання житлового будинку.

Наймач службового житла зобов'язаний своєчасно вносити плату за комунальні послуги (водо-, газо-, електро-, тепла енергія та інші послуги) за затвердженими у встановленому порядку тарифами. Зазначені платежі вносяться щомісячно в строки, визначені відповідними нормативними документами, юридичним особам які уповноважені надавати такі послуги.

Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані бережно ставитися до наданого жилого приміщення і його обладнання, проводити за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення — здати його в належному стані.

В разі невиконання орендарем своїх зобов'язань щодо своєчасної (щомісячної) оплати вказаних послуг, орендодавець має право розірвати договір з орендарем та звернутися до суду для захисту своїх інтересів та відшкодування збитків.

Інші особливості, щодо використання службового жилого приміщення яке надано в найм, визначаються договором найму службового житла.

#### **4.Порядок відчуження службового жилого приміщення**

Працівники, що припинили трудові відносини з підприємством, установою, організацією, підлягають виселенню з службового приміщення в місячний термін та зняттям з реєстрації з усіма особами, які з ними проживають, без надання іншого жилого приміщення.

Не може бути виселено:

- осіб, які працювали на підприємстві, в установі, організації, за клопотанням якої їм надали службове жила приміщення, не менш як 10 років;
- осіб, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жила приміщення, але не припинили трудових відносин з підприємством, установою, організацією;
- членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове жила приміщення.

Службове жила приміщення, яке придбано міською радою, може бути приватизоване за таких умов:

- безперервне проживання в ньому особи не менше 10 років;
- перебування даної особи в трудових відносинах з підприємством, установою, організацією, відповідно до якого надано житло не менше 10 років.

Положення розроблено відділом житлово-комунального господарства.

В.о.начальника  
відділу житлово-комунального  
господарства виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

І.В.Сердюк

Додаток 2  
рішення виконавчого  
комітету міської ради

№ \_\_\_\_\_

## ДОГОВІР № найму службового житла

м.Лиман

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

Виконавчий комітет Лиманської міської ради Донецької області в особі міського голови \_\_\_\_\_, який діє на підставі Положення про виконавчий комітет Лиманської міської ради Донецької області затвердженого рішенням Лиманської міської ради від 06.12.2016 №7\20-940 - далі “**Наймодавець**” та громадянин(ка) України \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ серії \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_ року - далі “**Наймач**”, на підставі \_\_\_\_\_, ст.626 Цивільного кодексу України та ст.118 Житлового кодексу України, уклали цей Договір про наступне:

### 1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. “**Наймодавець**” надає в користування на безоплатній основі, а “**Наймач**” приймає службове житлове приміщення, житловою площею \_\_\_\_\_ кв.м., за адресою: \_\_\_\_\_ на умовах та в строки, визначені положеннями даного договору. Зазначене службове житлове приміщення знаходиться на балансі \_\_\_\_\_, (далі-Об'єкти).

1.2. Характеристика об'єкта:

1.2.1. вид: службове житлове приміщення.

1.2.2. адреса (місцезнаходження): \_\_\_\_\_

1.2.3. житловою площею: \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.;

1.2.4. вартість об'єкта: згідно балансової вартості;

1.2.5. поверх \_\_\_\_\_

### 2.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. “**Наймодавець**” надає службове, житлове приміщення за адресою \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ службове \_\_\_\_\_ користування \_\_\_\_\_.

2.2.“**Наймач**” не має права:

2.2.1 Продавати, обмінювати, здавати, надане службове житлове приміщення.

2.3.“**Наймач**” зобов'язаний:

2.3.1 Виконувати свої посадові обов'язки у \_\_\_\_\_

2.3.2 Після підписання даного договору зобов'язується відпрацювати за спеціальністю \_\_\_\_\_ 10 (десять) років у \_\_\_\_\_.

2.3.3 Бережливо ставитись до наданого службового житлового приміщення.

2.3.4 Утримувати надане службове житлове приміщення в охайному стані.

2.3.5 За необхідності здійснювати поточний ремонт самого приміщення та його інженерних споруд.

2.3.6 Здійснювати комунальні платежі вчасно та у повному обсязі.

2.3.7 Використовувати надане службове житлове приміщення виключно для проживання Наймача та членів його сім'ї (дружини/чоловіка, дітей та батьків, якщо вони потребують догляду).

2.3.8 У випадку звільнення з займаної посади та не набуття службового житлового приміщення у власність звільнити надане приміщення протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дати звільнення з займаної посади.

2.3.9 Повернути службове житлове приміщення **“Наймодавцю”** згідно п.2.3.8. даного договору у належному стані.

2.3.10 Надати **“Наймодавцю”** компенсацію у розмірі 100 % вартості службового житлового приміщення у випадку його знищення, капітального або часткового пошкодження з вини **“Наймача”**.

2.4. **“Наймач”** має права:

2.4.1 Здійснити капітальний та поточний ремонти за згодою власника житла.

2.4.2 Проживати в службовому житловому приміщенні разом зі своєю сім'єю.

2.5. **“Наймодавець”** має право:

2.5.1 Перевіряти службове житлове приміщення у випадку надходження скарги, що дане приміщення використовується не за його цільовим призначенням та/або в разі виявлення аварійної ситуації.

2.5.2 Отримати компенсацію у розмірі 100 % вартості службового житлового приміщення у випадку його знищення, капітального або часткового пошкодження з вини **“Наймача”**.

2.5.3 Повернути службове житлове приміщення у разі звільнення **“Наймачем”**.

### **3.УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ СЛУЖБОВОГО ПРИМІЩЕННЯ**

3.1.У випадку звільнення **“Наймачем”** з будь-яких підстав, як що **“Наймач”** не набув право власності на службове житлове приміщення, таке приміщення повертається **“Наймодавцю”** протягом тридцяти календарних днів з дати звільнення.

Також протягом зазначеного строку **“Наймач”** з усіма особами, які з ним проживають підлягають виселенню та зняття з реєстрації.

3.2.Приймання-передача службового житлового приміщення здійснюється на підставі Акту прийому-передачі службового житлового приміщення (повернення), який підписується обома сторонами. Разом з підписанням Акту Наймач повертає Наймодавцеві ключі від службового житлового приміщення.

### **4.УМОВИ НАДАННЯ СЛУЖБОВОГО ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ У ВЛАСНІСТЬ НАЙМАЧА**

4.1.У разі виконання умов даного договору протягом 10 (десяти) років з моменту укладання договору \_\_\_\_\_ має право приватизувати службове, житлове приміщення за адресою \_\_\_\_\_

## **5.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

5.1. За порушення або часткове порушення умов даного договору Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

## **6.ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ**

6.1.Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або часткове невиконання умов даного договору, якщо відповідне невиконання сталось через події (форс-мажорні обставини), що неможливо було передбачити до укладання даного договору.

6.2.До форс-мажорних обставин сторони відносять стихійні лиха (землетруси, тектонічні розломи, пожежі, що стались не з вини сторін, вибух газу, що стався не з вини сторін, тощо).

6.3.Сторона для якої виникли форс-мажорні обставини повинна повідомити іншу сторону про їх виникнення. В іншому випадку сторони не мають права посилатись на такі обставини.

## **7. УМОВИ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

7.1. за згодою Сторін;

7.2. якщо виконання Договору Стороною своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінюють умови встановленні Договором;

7.3. у разі розірвання трудових відносин

7.4. у разі ліквідації юридичної особи “**Наймодавець**”

7.5. у разі не виконання п.2.3.2 та п.2.3.6. даного договору “**Наймачем**”;

7.6 якщо виконання Договору Стороною своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінюють умови встановленні Договором;

7.7. за рішенням суду у разі систематичного порушення або невиконання умов Договору.

## **8.ІНШІ УМОВИ**

8.1. У випадку виникнення спору сторони будуть намагатись врегулювати його шляхом переговорів. Якщо спір неможливо врегулювати шляхом переговорів, він врегульовується в судовому порядку за відомчістю та підсудністю згідно чинного законодавства України.

8.2. Сторони погодили, що всі зміни до даного договору сторони вносять шляхом укладання додаткової угоди.

8.3. Даний договір вступає в силу з дати його укладання та діє протягом 1 (одного) року.

8.4. Договір автоматично пролонгується на тих же умовах та на той же самий строк, якщо жодна із Сторін по даному Договору не заявить письмово про намір його розірвати за 30 днів до моменту закінчення його дії.

8.5.Дострокове розірвання договору здійснюється шляхом укладання додаткової угоди.

8.6.Всі додаткові угоди до даного договору укладені сторонами є невід'ємною частиною даного договору.

8.6.Всі додаткові угоди до даного договору укладені сторонами є невід'ємною частиною даного договору.

8.7.Даний договір укладено при повному розумінні його положення у двох екземплярах, по одному для кожної сторони, кожен з яких має однакову юридичну силу.

**“Наймодавець”**

Виконавчий комітет  
Лиманської міської ради  
Донецької області  
84400 м. Лиман вул. Незалежності , 46

**“Наймач”**

\_\_\_\_\_,  
зареєстрована за адресою:  
\_\_\_\_\_  
паспорт серії \_\_\_\_\_  
виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Міський голова

\_\_\_\_\_  
Юридичний відділ \_\_\_\_\_

В.о.начальника  
відділу житлово-комунального  
господарства виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

І.В.Сердюк