



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

23.12.2020

№ 558

м. Лиман

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

Враховуючи звернення керівників медичних закладів, організацій, підприємств до Лиманської об'єднаної територіальної громади про необхідність забезпечення службовим житлом молодих спеціалістів, сімей співробітників, лікарів та медичного персоналу, керуючись Постановою Ради Міністрів Української РСР від 4.02.1988 №37 “Про службові жилі приміщення”, ст.ст. 140, 146 Конституції України, Житловим кодексом Української РСР, відповідно до 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”, відповідно до додатку 1
2. Затвердити типовий Договір найму службового житла, відповідно до додатку 2
3. Визнати таким що втратило чинність рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради від 19.09.2018 №293 “Про затвердження Положення про порядок надання та користування службовими жилими приміщеннями, які належать Лиманської об'єднаної територіальної громаді”
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Сироватську І.Л.

Міський голова

О.В.Журавльов

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання та користування службовими жилими приміщеннями, які належать Лиманської об'єднаної територіальної громаді

1. Загальні положення

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

Рішення про включення до числа службових житлових приміщень приймає виконавчий комітет Лиманської міської ради.

Службовим житлом Лиманської міської ради є квартири, будинки та інші житлові приміщення призначені для проживання в них працівників установ, організацій та підприємств 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 відповідно договірним відносинам.

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 визначається чинним законодавством.

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

У разі недостатньої кількості службових жилих приміщень для забезпечення всіх працівників відповідних категорій, зазначені приміщення надаються, виходячи з інтересів забезпечення нормальної діяльності підприємств, установ, організацій Лиманської ОТГ.

Службове жиле приміщення має 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 житла 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.

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 відповідно чинного законодавства.

На підставі рішення виконавчого комітету міської ради про надання службового жилого приміщення видається ордер.

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 службовому жилу приміщенні 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 жилає приміщення, не менш як 10 років;

- осіб, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жиле приміщення, але не припинили трудових відносин з підприємством, установою, організацією;

- членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове жиле приміщення.

Службове жиле 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 виконавчого комітету Лиманської міської ради

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

І.В.Сердюк

Керуючий справами

О.В.Погорелов

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 _____ - (далі “**Наймодавець**”) та громадянина/ка України _____, паспорт _____ орган що видав — _____ - (далі “**Наймач**”), на підставі рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради від _____ р. № ____, 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 за адресою: _____ з господарськими будівлями та спорудами на умовах та в строки, визначені положеннями даного договору. Зазначене службове житлове приміщення знаходиться на балансі _____, (далі-Об'єкт).

1.2. Характеристика об'єкта:

1.2.1. вид: службове житлове приміщення.

1.2.2. адреса (місцезнаходження): _____

1.2.3. загальна площа- _____ м², в тому числі:

1.2.3.1 житлова площа:

1.2.3.1.1. житлова кімната _____ м²

1.2.3.1.2. житлова кімната _____ м²

1.2.3.1.3. житлова кімната _____ м²;

1.2.3.2. допоміжна (підсобна) площа:

1.2.3.2.1 коридор _____ м²

1.2.3.2.2 кухня _____ м²

1.2.3.2.3 коридор _____ м²

1.2.3.2.4 вітальня _____ м²

1.2.3.2.5 котельня _____ м²

1.2.3.2.6 комора _____ м²

1.2.3.2.7 комора _____ м²

1.2.3.2.8 сауна _____ м²

1.2.3.2.9. туалет _____ м²

1.2.4. господарські споруди:

1.2.4.1. літня кухня: _____ м²;

1.2.4.2. душ: _____ м²;

1.2.4.3. вбиральня: _____ м²;

1.2.4.4. сарай: _____ м²;

1.2.4.5. паркан _____ м;

1.2.5. земельна ділянка: _____ га, кадастровий номер: _____

1.2.6. вартість об'єкта: згідно з балансовою вартістю;

1.2.7. **кількість поверхів:** _____;

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 Бережливо ставитись до наданого службового житлового приміщення.

2.3.2 Утримувати надане службове житлове приміщення в охайному стані.

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

2.3.4 Здійснювати комунальні платежі вчасно та у повному обсязі.

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

2.3.6 У випадку звільнення з займаної посади звільнити надане приміщення протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дати звільнення з займаної посади.

2.3.7 Повернути службове житлове приміщення **“Наймодавцю”** згідно п.2.3.6. даного договору у належному стані.

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

2.4. **“Наймач”** має права:

2.4.1 Здійснювати поточний ремонт наданого службового житлового приміщення.

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 Повернути службове житлове приміщення у разі звільнення з посади **“Наймача”**.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ СЛУЖБОВОГО ПРИМІЩЕННЯ

3.1. У випадку звільнення з посади **“Наймача”** житло повертається **“Наймодавцю”** протягом тридцяти календарних днів з дати звільнення наймача.

4. ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ

4.1. Будь - які витрати пов'язані з виконанням даного договору наймачу не відшкодовуються.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. За порушення або часткове порушення умов даного договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством 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, вибух газу, епідемії, пандемії тощо).

6.3.Сторона для якої виникли форс-мажорні обставини повинна повідомити іншу сторону про їх виникнення протягом п'яти днів з моменту їх виникнення. В іншому випадку сторони не мають права посилались 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 встановлені Договором;

7.3. у разі розірвання трудових відносин з КНП “Центр первинної медико-санітарної допомоги” Лиманської міської ради

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

7.5. у разі невиконання п.2.3.2 , п.2.3.4, п.2.3.6 та п.2.3.7 даного договору “**Наймачем**”;

7.6. за рішенням суду, а також 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 з чинним законодавством України.

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

8.3. Даний договір набирає чинності з дати його укладання та діє протягом 1 (одного) року.

8.4.Приймання-передача службового житлового приміщення здійснюється на підставі Акту прийому-передачі службового житлового приміщення, який підписується обома сторонами.

8.5. 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.

8.6.Дострокове розірвання договору здійснюється шляхом укладання додаткової угоди.

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

8.8.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

Міський голова

Відділ ЖКГ _____
Юридичний відділ _____

“Наймач”

_____ ПІБ _____,
zareєстрована за адресою:

паспорт _____
орган що видав _____
тел. _____

Типовий договір розроблено відділом житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради

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

І.В.Сердюк

Керуючий справами

О.В.Погорелов