

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання та користування службовими жилими приміщеннями, які належать Лиманської об'єднаної територіальної 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 жила 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 жилае 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 жиле 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.

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

І.В.Сердюк