



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

№ _____

м. Лиман

Про затвердження Положення про порядок надання та користування службовими жилими приміщеннями, які перебувають у комунальній власності Лиманської міської територіальної громади

Враховуючи звернення комунальних організацій та підприємств 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 перебувають у комунальній власності Лиманської міської територіальної громади
2. Затвердити типовий Договір найму службового житла, згідно додатку
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

Олександр ЖУРАВЛЬОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
міської ради

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання та користування службовими жилими приміщеннями, які перебувають у комунальній власності Лиманської міської територіальної громади

1. Загальні положення

Це положення призначене для врегулювання питання щодо надання та користування службовими житловими приміщеннями комунальної власності Лиманській міській територіальній громаді в особі Лиманської міської ради.

Службовим житлом Лиманської міської територіальної громади в особі Лиманської міської ради є квартири, будинки та інші житлові приміщення, призначені для проживання в них працівників установ та організацій Лиманської МТГ.

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 міської територіальної громади.

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 при виконавчому комітеті 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 жилає 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 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 жиле приміщення, склад її сім'ї, розмір приміщення, що надається, та адреса.

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 та могли вплинути на вказане рішення.

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

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

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 службовому жилому приміщенні свою дружину, (чоловіка), дітей, батьків, а також інших осіб згідно діючого законодавства.

Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані дотримуватися 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, підприємствам та організаціям 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 наймачем своїх зобов'язань щодо своєчасної (щомісячної) оплати вказаних послуг, наймодавець має право розірвати договір з наймачем 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, додається.

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;

Положення розроблено відділом житлово-комунального господарства.

Начальник житлово-комунального
господарства виконавчого комітету
Лиманської міської ради

Катерина УДОВИЧЕНКО

ДОГОВІР №
найму службового житла

м.Лиман

“ _____ ” _____ 20__ р.

Виконавчий комітет Лиманської міської ради Донецької області в особі керівника _____, який діє на підставі Закону “Про місцеве самоврядування в Україні” - (далі “**Наймодавець**”) та громадянка України _____.- (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: _____ на умовах та в строки, визначені положеннями даного договору. Зазначене службове житлове приміщення знаходиться у комунальній власності виконавчого комітету Лиманської міської ради, (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

1.2.3.2. допоміжна (підсобна) площа:

1.2.3.2.1 коридор _____ м²

1.2.3.2.2 кухня _____ м²

1.2.3.2.3 коридор _____ м²

1.2.3.2.5 вбудована шафа _____ м²

1.2.3.2.6 вбудована шафа _____ м²

1.2.3.2.7 вбудована шафа _____ м²

1.2.3.2.8 ванна кімната _____ м²

1.2.3.2.9 балкон _____ м²

1.2.5. вартість об'єкта: згідно з балансовою вартістю.

1.2.6. кількість поверхів: **1** ;

2.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. “**Наймодавець**” надає службове житлове приміщення за адресою: _____ у службове користування фахівцю _____

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 підприємства, установи, організації “_____” або ліквідації підприємства, установи, організації “_____” звільнити надане приміщення протягом 30 (тридцяти) календарних днів.
- 2.3.7 Повернути службове житлове приміщення **“Наймодавцю”** згідно з 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 право:
- 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.

3.УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ СЛУЖБОВОГО ПРИМІЩЕННЯ

- 3.1.У випадку звільнення з підприємства, установи, організації “_____” **“Наймача”** або ліквідації підприємства, установи, організації “_____” житло повертається **“Наймодавцю”** протягом тридцяти календарних днів.

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 сталося 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 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 встановлені Договором;
- 7.3. у випадку звільнення **“Наймача”**;
- 7.4. у разі ліквідації підприємства, установи, організації “_____”;
- 7.5. у разі невиконання п.2.3.2 , п.2.3.4, п.2.3.6 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 до чинного законодавства 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

“Наймач”

_____,
зареєстрована за адресою:

паспорт _____

тел. _____

_____ (ПІБ)

Акт прийому передачі

до договору найму службового житла від” _____ ” _____ 20__ р. № _____

Нами, міським головою Лиманської міської ради Донецької області _____ та _____, склали даний Акт про те, що наймодавець здав, а наймач прийняв житлове приміщення загальною площею _____ кв. м, житловою площею _____ кв.м за адресою: _____

Оглядом встановлено, що технічний і санітарний стан житлового приміщення

_____ (зазначити стан - технічно справне (несправне)/потребує ремонту/заміни)

Сантехнічне, інше обладнання електрообладнання, система опалення та інженерні мережі у _____ стані.

(зазначити стан - технічно справне (несправне)/потребує ремонту/заміни)

Під час огляду житлового приміщення встановлено, що житлове приміщення має задовільний стан, дефекти або недоліки _____

(задовільний/новий/інше)

<p>Наймодавець</p> <p><u>Виконавчий комітет Лиманської міської</u></p> <p><u>ради</u></p> <p>(посада)</p> <p>_____</p> <p>(прізвище, ім'я, по батькові)</p> <p><u>Донецька область, м.Лиман</u></p> <p><u>вул.Незалежності, б.4б</u></p> <p><u>тел.(06261) 4-13-68</u></p> <p><u>(юридична адреса, телефон)</u></p> <p>_____</p> <p>(підпис)</p>	<p>Наймач</p> <p>_____</p> <p>(прізвище, ім'я, по батькові)</p> <p>_____</p> <p>(місце реєстрації)</p> <p>_____</p> <p>(паспортні дані: серія, номер, ким і коли видано)</p> <p>_____</p> <p>(телефон)</p> <p>_____</p> <p>(підпис)</p>
---	--