



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

№ _____

м. Лиман

Про затвердження положення про
придбання службових житлових
приміщень у Лиманській об'єднаній
територіальній громаді Донецької
області

Враховуючи потребу підприємств, установ, організацій Лиманської об'єднаної територіальної громади Донецької області у забезпеченні службовим житлом, керуючись ст. ст.140, 146 Конституції України, Житловим кодексом України, пунктом 3 Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року №37 “Про службові жилі приміщення”, пунктом 2 пункту “а” статті 30 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Української РСР, Постановою Пленуму Верховного Суду України “Про деякі питання, що виникли у практиці застосування судами Житлового кодексу України” (п.19) від 12 квітня 1985 р. за №2 , виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити положення про придбання службових житлових приміщень у Лиманській об'єднаній територіальній громаді Донецької області, згідно додатку №1 (додається)
2. Затвердити склад конкурсної комісії по придбанню службових житлових приміщень у Лиманській об'єднаній територіальній громаді Донецької області, згідно додатку №2 (додається)
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Муравльову О.М.

Міський голова

П.Ф.Цимідан

ПОЛОЖЕННЯ

про придбання службових житлових приміщень у Лиманській об'єднаній територіальній громаді Донецької області

1. Загальне положення

Дане положення призначене для врегулювання питання щодо придбання службового житла у Лиманській об'єднаній територіальній громаді Донецької області.

Службовим житлом у Лиманській об'єднаній територіальній громаді Донецької області в особі Лиманської міської ради є квартири, будинки та інші житлові приміщення призначені для проживання в них працівників підприємств, установ, організацій міста та району.

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

Придбання службового житла проводиться відповідно до Конституції України, Житлового кодексу РСР, постанови Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року №37 “Про службові жилі приміщення” та інших нормативних актів.

2. Порядок придбання службового житла

Придбання службового житла проводиться в разі потреби забезпечення даним житлом осіб, які працюють на підприємствах, установах, організаціях міста та району, та не мають власного житла для проживання на час виконання ними своїх службових обов'язків.

Придбання службового житла на вторинному ринку здійснюється на конкурсних засадах з урахуванням наступних вимог:

- житло повинно бути впорядкованим, з усіма зручностями та відповідати встановленим санітарно-технічним вимогам;
- вартість житла що придбавається не повинна перевищувати середньої ринкової вартості житла на вторинному ринку на території Донецької області;
- загальна та житлова площа житла, що придбавається, повинна відповідати нормам, встановленим законодавством.

Придбання житла здійснюється відповідно до цивільного законодавства України шляхом укладання договору купівлі-продажу між власником житла та головним розпорядником бюджетних коштів, визначеним міською радою.

Під час визначення вартості житла дотримуватися вартості одного кв.метра загальної площі (з урахуванням ПДВ) при цьому вартість не повинна перевищувати вартість, визначену за результатами незалежної оцінки відповідно до Закону України “Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність України”, та у разі наявності позитивного висновку рецензента та враховуючи витрати, пов'язані з оформленням права власності та сплатою передбачених законодавством податків, зборів, платежів. Оплата платежів по оформленню договору купівлі-продажу покладається на продавця.

Відкриття рахунків, реєстрація, облік бюджетних зобов'язань в органах Казначейства та проведення операцій, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, здійснюється в установленому законодавством порядку.

3.Порядок діяльності комісії

1. З метою організації заходів щодо придбання у комунальну власність службового житла створюється комісія з питань придбання службового житла за кошти міського, обласного, на умовах співфінансування або інших незаборонених діючим законодавством склад якої затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

2. Керівництвом роботою комісії здійснює її голова. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії. За рішенням комісії можуть залучатись посадові та інші особи для надання консультацій з технічних питань та процедурних моментів.

3. Формою роботи комісії є засідання, які скликається головою комісії по мірі необхідності.

4. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії, приймаються простою більшістю голосів шляхом відкритого голосування у присутності не менше половини від загального складу комісії. За умови рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним.

5. Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії присутніми на засіданні комісії.

4.Головні завдання та функції комісії

1. Комісія відповідає за організацію та проведення заходів щодо закупівлі службового житла.

2. У процесі роботи комісія забезпечує реалізацію таких функцій:

- визначає критерії за якими здійснюється відбір житла, що придбавається;
- готує та подає оголошення про придбання службового житла відповідно до вимог чинного законодавства для розміщення в засобах масової інформації (перелік ЗМІ визначає комісія) та на сайті міської ради.

- вивчає пропозиції, які надходять від продавців житла вторинного ринку і визначає вартість 1 кв.м. загальної площі житла, яка повинна бути найнижчою серед запропонованих;

- здійснює інші дії, передбачені законодавством України, необхідні для організації та проведення закупівлі службового житла.

- одержує в установленому порядку від підприємств, установ, організацій розташованих на території міста, структурних підрозділів міської ради, громадських організацій необхідну інформацію з питань, що належить до завдань комісії;

- залучає в установленому порядку до участі в своїй роботі представників виконавчого комітету міської ради та структурних підрозділів обласної адміністрації (у разі потреби);

- вносить в установленому порядку пропозиції до виконавчого комітету міської ради та структурних підрозділів обласної адміністрації, до компетенції яких належить вирішення питань, що розглядається комісією;

- організовує проведення нарад, засідань та інших заходів з приводу вирішення питань, пов'язаних із придбанням службового житла;

- запрошує на засідання комісії юридичних і фізичних осіб для розгляду питань, які стосуються їх інтересів.

5.Порядок придбання та оформлення житла

1.Умови придбання службового житла, критерії за якими здійснюється відбір житла, що придбавається, перелік документів, які повинні надати продавці житла та строк прийому пропозицій затверджується на засіданні комісії.

2. Інформація про здійснення закупівлі службового житла має містити:

- вимоги до житла, яке буде придбане;
- перелік документів, які подаються заявниками на розгляд комісії;
- строк прийняття заяв від продавців житла;
- адреса, номер телефону, режим роботи відділу, що приймає заяви.

Пропозиції щодо продажу квартир від фізичних або юридичних осіб приймаються відділом житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради.

3. Розгляд та визначення найвигіднішої пропозиції від продавців житла вторинного ринку здійснюється комісією на протязі 10 робочих днів після кінцевого строку прийому заяв.

4. За результатами розгляду заяв продавців, комісією приймається рішення щодо визначення переліку житла, яке відповідає умовам закупівлі та може бути придбано у комунальну власність Лиманської об'єднаної територіальної громади.

5. Рішення про придбання житла у комунальну власність Лиманської об'єднаної територіальної громади за бюджетні кошти приймається Лиманською міською радою.

6. Бюджетні кошти за рахунок головного розпорядника коштів, визначеного міською радою, перераховуються Продавцю житла на підставі та на умовах укладеного договору купівлі-продажу.

7. Житло приймається у комунальну власність Лиманської об'єднаної територіальної громади у порядку, встановленому законодавством, для подальшого розподілу.

Положення розроблено відділом житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради.

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

І.В.Сердюк

Керуючий справами

Р.О.Малий

Додаток №2
до рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
_____ № _____

СКЛАД

конкурсної комісії по придбанню службових житлових приміщень у Лиманській
об'єднаній територіальній громаді Донецької області

- | | |
|---------------------------------|---|
| Драч Юрій Анатолійович | - Перший заступник міського голови, голова комісії |
| Муравльова Олена Миколаївна | - Заступник міського голови, заступник голови комісії |
| Гамаюнова Юлія Миколаївна | Заступник міського голови, заступник голови комісії |
| Грецький Олександр Вячеславович | - Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету міської ради, секретар комісії |

Члени комісії:

- | | |
|-----------------------------|---|
| Авдеєнко Надія Павлівна | - Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету міської ради |
| Кича Катерина Іванівна | - Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету міської ради |
| Манцева Наталія Іванівна | - Начальник відділу обліку та звітності, головний бухгалтер виконавчого комітету міської ради |
| Пилипенко Тетяна Вікторівна | Начальник фінансового управління міської ради |
| Сердюк Ірина Вікторівна | - в.о.начальника відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету міської ради |
| Шуляченко Ірина Олексіївна | - Начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради |

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

І.В.Сердюк

Керуючий справами

Р.О.Малий