

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок придбання, надання службових жилих приміщень і користування ними на території Золотоніської міської територіальної громади

I. Загальні положення

Дане Положення визначає порядок придбання, надання та використання жилих приміщень, зокрема службових, які перебувають у комунальній власності Золотоніської міської територіальної громади.

До числа службових жилих приміщень відносяться жилі приміщення, що збудовані, перебудовані за кошти місцевого бюджету, придбані на підставі цивільно-правових угод, переведені з нежитлових приміщень у житлові відповідно до порядку та інші вільні жилі приміщення, статус яких було змінено на службові у встановленому законом порядку і які перебувають у комунальній власності територіальної громади міста та призначаються для заселення працівників підприємств, установ та організацій, які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього.

II. Придбання житлових приміщень

Придбання службового житла виконавчим комітетом міської ради проводиться відповідно до Житлового кодексу Української РСР, законів України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі», Положень та місцевих програм. У випадках коли ціна житла, що планується придбати, не перевищує суми необхідної для проведення тендеру, купівля житла проводиться на загальних засадах.

Придбане жиле приміщення включається до числа службових рішенням виконавчого комітету Золотоніської міської ради та передається на баланс управління житлово-комунального господарства.

До числа службових може бути включено тільки вільне жиле приміщення. Жиле приміщення виключається з числа службових, якщо відпала потреба в такому його використанні, або в разі його приватизації за умови проживання в ньому не менше 15 років, а також у випадках, коли в установленому порядку воно виключено з числа жилих. Сам по собі факт проживання в службових жилих приміщеннях робітників і службовців, які припинили трудові відносини з підприємством (установою, організацією, закладом) за власним бажанням, не є підставою для виключення цих приміщень з числа службових. Виключення жилого приміщення з числа

службових проводиться на підставі клопотання підприємства (установи, організації, закладу) рішенням сесії міської ради. Про виключення жилого приміщення з числа службових у журналі обліку службових жилих приміщень робиться відповідна відмітка.

Облік службових жилих приміщень здійснюється управлінням житлово-комунального господарства .

Оперативний облік належних їм службових жилих приміщень проводять відповідні підприємства, установи, організації.

III. Надання службових жилих приміщень

Перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення, затверджено постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37.

Службові жилі приміщення надаються працівникам, які постійно проживають, а також зареєстровані в населеному пункті за місцем розташування відповідного підприємства, установи, організації. З дозволу виконавчого комітету міської ради службове жила приміщення може бути надано працівникові, який проживав та зареєстрований в іншому населеному пункті.

Службові жилі приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

Для одержання службового жилого приміщення відповідний працівник подає заяву керівнику підприємства, установи, організації. До заяви додається довідка з місця проживання про склад сім'ї, реєстрацію та паспорт громадянина України.

Копії вищезгаданих документів керівник підприємства, установи, організації разом з своїм клопотанням про надання службового жилого приміщення подає до виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

Повнолітні члени сім'ї заявника, які бажають оселитися в службове жила приміщення, дають письмову згоду на проживання в зазначеному приміщенні власнику майна.

Інші громадяни можуть бути вселені в службове жила приміщення за згодою Наймодавця, Наймача і громадян, що постійно проживають із Наймачем, у якості постійно проживаючих з Наймачем. Неповнолітні діти Наймача вселяються без згоди Наймодавця.

Службове жила приміщення має бути благоустроєним та відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

Службове жила приміщення надається працівникові на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним (а також на дружину (чоловіка) і неповнолітніх дітей, які проживають окремо від заявника.

Службові жилі приміщення надаються за рішенням виконавчого комітету Золотоніської міської ради на підставі звернення керівника підприємства, установи, організації.

У рішенні зазначається, яку займає посаду або виконує роботу особа, якій надається службове жиле приміщення, склад її сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса.

Перед винесенням рішення про надання службового жилого приміщення керівник підприємства, установи, організації зобов'язаний роз'яснити працівникові особливості договору найму зазначеного приміщення.

На підставі рішення про надання службового жилого приміщення виконавчий комітет селищної ради видає громадянину спеціальний ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення. Ордер є дійсним протягом 30 днів.

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

IV. Користування службовими жилими приміщеннями

На підставі спеціального ордера, виданого відповідно до рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради, між наймодавцем - міською радою або відповідним підприємством, установою, організацією та наймачем – громадянином, на ім'я якого виданий ордер, укладається договір найму службового жилого приміщення.

Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї, які проживають разом з ним, зобов'язані дотримувати умов договору найму службового жилого приміщення і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території.

Наймач службового жилого приміщення зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату і плату за комунальні послуги.

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

Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї користуються також іншими правами і несуть інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

V. Виселення з службових жилих приміщень

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

Не можуть бути виселені особи, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жиле приміщення, але не припинили трудових відносин з підприємством, установою, організацією.

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

ТИПОВИЙ ДОГОВІР НАЙМУ СЛУЖБОВОГО ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ

«___» _____ 20__р.

м.Золотоноша

Управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради, в особі начальника управління _____, який(а) діє на підставі Положення про управління, (далі- Наймодавець), та _____, серія і номер паспорта _____, виданий _____ (далі – Наймач), уклали даний договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ ТА ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За даним договором найму Наймодавець надає Наймачеві та членам його сім'ї у користування службове жиле приміщення, придатне для постійного проживання в ньому, відповідно до акта приймання-передачі, що є невід'ємною частиною цього договору.

1.2. За даним договором надається службове жиле приміщення за адресою: _____ (далі – Приміщення), загальною площею _____ м. кв.

1.3. Сторони підтверджують, що на момент передачі Приміщення, що передається у найм, недоліки жилого приміщення відсутні і у Наймача немає будь-яких претензій з приводу стану Приміщення.

1.4. Наймодавець передає в найм також майно, що знаходиться у Приміщенні.

1.5. Відповідно до договору, крім Наймача в приміщенні будуть постійно проживати наступні громадяни:

1.6. Громадяни, що постійно проживають разом з Наймачем, мають рівні права по користуванню приміщенням. Відносини між Наймачем і такими громадянами визначаються законом. Відповідальність перед Наймодавцем за дії громадян, що постійно проживають із Наймачем, у випадку порушення ними умов даного договору найму, несе Наймач.

1.7. Інші громадяни можуть бути вселені в Приміщення за згодою Наймодавця, Наймача і громадян, що постійно проживають із Наймачем, у якості постійно проживаючих з Наймачем. Неповнолітні діти Наймача вселяються без згоди Наймодавця.

2. ПЕРЕДАЧА ПРИМІЩЕННЯ НАЙМАЧУ

2.1. Сторони домовились, що Приміщення та майно, передаються Наймодавцем та повинні бути прийняті Наймачем протягом 5 (п'яти) днів з моменту укладення цього Договору.

2.2. Передача Приміщення в найм оформлюється актом приймання-передачі.

2.3. Приміщення та майно вважаються фактично переданими у найм з моменту підписання акту приймання-передачі Приміщення.

2.4. В момент підписання акту приймання-передачі Наймодавець зобов'язаний передати Наймачеві ключі від Приміщення.

3. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН ЗА ДАНИМ ДОГОВОРОМ

3.1. Наймодавець зобов'язується:

- передати Наймачеві приміщення в стані, придатному для проживання;
 - вживати заходів для відселення наймача та членів його сім'ї у разі, коли будинок перебуває в аварійному стані.
- наймодавець має також інші передбачені актами законодавства зобов'язання.

3.2. Наймач зобов'язується:

- використати приміщення виключно за цільовим призначенням, забезпечувати схоронність Приміщення й підтримувати його в належному стані;
- забезпечувати належне утримання жилого приміщення, не допускати безгосподарного користування ним, своєчасно вживати заходів до усунення недоліків, виявлених у наданні житлово-комунальних послуг, що виникли з його вини;
- не допускати руйнування та зміни конструкції жилого приміщення, проведення робіт з його перепланування та переобладнання інженерних систем;
- проводити за власний рахунок ремонт і заміну санітарно-технічних приладів, пристроїв та обладнання, що вийшли з ладу з його вини;
- відбудовувати пошкоджене жиле приміщення та відшкодувати інші збитки, завдані ним та членами його сім'ї наймодавцю, іншим мешканцям будинку;
- не вчиняти дій, що порушують права та зачіпають інтереси інших мешканців будинку;
- дотримуватися правил користування приміщеннями жилих будинків, санітарних і протипожежних правил та вимог інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;
- робити перебудову й реконструкцію приміщення за згодою Наймодавця;
- здійснювати поточний ремонт приміщення;
- передати наймодавцю жиле приміщення у разі його звільнення в належному технічному і санітарному стані з оформленням акта приймання-передачі. У разі коли

майно передається наймодавцю у пошкодженому стані порівняно із станом, зафіксованим в акті приймання-передачі під час надання жилого приміщення у наймання, - відшкодувати заподіяні збитки за рахунок власного майна та/або майна членів його сім'ї, які проживали в зазначеному приміщенні разом з ним;

- безперешкодно допускати Наймодавця до Приміщення;
- своєчасно вносити квартирну плату та плату за комунальні послуги;

Наймач має також інші передбачені актами законодавства зобов'язання.

4. ПРАВА СТОРІН

4.1. Наймодавець має право вимагати від наймача:

- своєчасно вносити квартирну плату та плату за комунальні послуги;
- дотримуватися вимог правил користування приміщеннями жилих будинків, санітарних і протипожежних правил та інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;
- своєчасно вживати заходів до усунення недоліків, пов'язаних з наданням житлово-комунальних послуг, що виникли з вини наймача;
- надавати можливість для доступу в жиле приміщення для усунення пошкоджень санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення в установленому актами законодавства порядку технічного та профілактичного огляду;
- відшкодувати збитки, завдані наймачем та членами його сім'ї жилому приміщенню або майну наймодавця, інших мешканців будинку;
- звільнити займане жиле приміщення у разі розірвання цього договору із складенням акта приймання-передачі.
- Наймодавець має право 1 (один) раз щомісячно здійснювати перевірку порядку використання Приміщення та стану Приміщення і майна, що здається у найм.
- Наймодавець має також інші передбачені актами законодавства права.

4.2. Наймач має право:

- за згодою Наймодавця змінити замки вхідних дверей та кімнат, укріплювати вхідні двері;
- за згодою Наймодавця установлювати сигналізацію та інші системи охорони Приміщення.

5. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ПРИМІЩЕННЯ

5.1. Після закінчення строку найму, Наймач зобов'язаний передати Наймодавцю приміщення та майно, що було передане Наймодавцем у найм відповідно до умов цього Договору, протягом 5 (п'яти) днів з моменту закінчення строку найму.

5.2. Протягом строку, передбаченого п.5.1. цього договору, наймач зобов'язаний виїхати з жилого приміщення та підготувати його до передачі Наймодавцю.

5.3. Повернення приміщення оформлюється відповідним актом приймання-передачі.

5.4. Сторони домовились про те, що приміщення та майно є фактично переданими Наймодавцю з моменту підписання акту приймання-передачі жилого приміщення.

5.5. У момент підписання акту приймання-передачі приміщення, Наймодавець перевіряє стан Житлового приміщення, а Наймач передає Наймодавцю ключі від жилого приміщення.

5.6. Наймач зобов'язаний передати жиле приміщення та майно Наймодавцю у тому самому стані, в якому воно було передано в найм з урахуванням нормального зносу.

6. РОЗІРВАННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ

6.1. Наймач вправі за згодою інших громадян, що постійно проживають із ним, у будь-який час розірвати даний договір з письмовим попередженням Наймодавця за три місяці.

6.2. Даний договір може бути розірваний на вимогу Наймодавця у випадках:

- невнесення Наймачем квартирної плати та плати за комунальні послуги, в повній мірі, більше двох разів;
- руйнування або псування приміщення Наймачем або іншими громадянами, за дії яких він відповідає.

6.3. Даний договір може бути розірваний на вимогу кожної зі сторін у договорі:

- якщо приміщення перестає бути придатним для постійного проживання, а також у випадку його аварійного стану;
- в інших випадках, передбачених житловим законодавством.

6.4. Якщо після попередження Наймача про необхідність усунення порушення, Наймач або інші громадяни, за дії яких він відповідає, продовжують використовувати приміщення не по призначенню або порушувати права й інтереси своїх сусідів, Наймодавець вправі розірвати договір найму.

6.5. У випадку розірвання договору найму в судовому порядку Наймач і інші громадяни, що проживають у приміщенні до моменту розірвання договору, підлягають виселенню із приміщення.

6.6. Наймодавець, наймач та члени його сім'ї у разі порушення умов цього договору несуть відповідальність згідно із законом.

6.7. Спори між сторонами розв'язуються шляхом проведення переговорів або в судовому порядку.

7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

7.1. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання та підписання акту приймання – передачі службового жилого приміщення і діє до _____ 20__ року.

7.2. Дія цього Договору вважається автоматично продовжено на той самий строк та на тих самих умовах, якщо жодна із Сторін не виявила бажання припинити дію цього Договору і не заявила про це шляхом письмового повідомлення за 10 (десять) днів до закінчення строку дії цього Договору.

7.3. Строк договору найму може бути змінений лише за взаємною згодою обох Сторін.

7.4. У випадку смерті Наймача або його вибуття із приміщення договір продовжує діяти на тих же умовах, а Наймачем стає один із громадян, що постійно проживають із колишнім Наймачем, за спільною згодою між ними. Якщо така згода не досягнута, всі громадяни, що постійно проживають у приміщенні, стають співнаймачами.

7.5. Наймодавець може прийняти рішення про ініціювання розірвання цього договору та виселення наймача та членів його сім'ї з службового жилого приміщення без надання іншого житла за таких підстав:

- надання наймачеві та членам його сім'ї або придбання ним іншого жилого приміщення;
- розірвання трудових відносин;
- систематичне порушення наймачем та членами його сім'ї правил користування жилим приміщенням, його руйнування чи псування, а також використання жилого приміщення не за призначенням, порушення громадського порядку, прав і законних інтересів сусідів, що унеможлиблює спільне проживання в одному житловому будинку, порушення умов договору найму службового житла житла після письмового попередження наймача.

7.6. Зміни до цього договору можуть бути внесені за згодою сторін з оформленням додаткової угоди до договору.

Додаткова угода та додатки до неї є невід'ємною частиною цього договору.

7.7. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього договору і не врегульовані ним, регламентуються актами законодавства.

7.8. Цей договір укладений на ___ сторінках у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної сторони.

7.9. Усі зміни та доповнення до цього Договору є чинними за умови їх складення у письмовій формі та підписання обома Стронами.

8. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Орендодавець:

М. П.

Орендар:

М. П.

АКТ

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ СЛУЖБОВОГО ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ

М.Золотоноша

“___” _____ 2023 року

Управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради, в особі начальника управління _____, який(а) діє на підставі Положення про управління, (Наймодавець) та _____ (Наймач), склали цей акт про огляд та передачу службового жилого приміщення, що знаходиться за адресою: _____.

Службове жиле приміщення має загальну площу _____ кв.м., житлову площу _____ кв.м. та складається з _____ кімнат.

Оглядом встановлено, що жиле приміщення в придатному для проживання стані.

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

При огляді службового жилого приміщення дефектів або недоліків не встановлено.

В жилу приміщенні наявні наступні меблі, які знаходяться в задовільному стані:

Показники лічильників:

Водопостачання _____.

Газопостачання _____.

Електропостачання _____.

НАЙМОДАВЕЦЬ:

НАЙМАЧ:

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

ЖУРНАЛ
обліку службових жилих приміщень
Золотоніської міської територіальної громади

Належність жилого будинку/квартири і найменування підприємства, установи, організації за якими закріплено службове жиле приміщення	Адреса службового жилого приміщення	Характеристика службового жилого приміщення	Дата і номер рішення міської ради про включення жилого приміщення до числа службових	Дата і номер рішення міської ради про виключення жилого приміщення з числа службових	Примітка
--	-------------------------------------	---	--	--	----------

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

**Додаток № 4
до рішення**

**Виконавчий комітет Золотоніської міської ради
Черкаської області**

М.Золотоноша "___" _____ 20__ р.

**КОРИНЕЦЬ ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ
N _ серія _____**

Ордер виданий гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

з сім'єю з ___ чоловік на право зайняття жилого приміщення жилою
площею _____ кв.м, яке складається з _____
(кількість кімнат)

у квартирі _____ за адресою _____
(ізолювана, комунальна)

_____ будинок N _____ корпус N _____
(вулиця, проспект, провулок)

квартира N _____

Підстава видачі ордера _____

Дані про особу, на ім'я якої видано ордер

(місце роботи і посада)

Міський голова _____
(підпис)

Ордер одержав _____ Дата одержання _____
(підпис)

Секретар ради

**Виконавчий комітет Золотоніської міської ради
Черкаської області**

М.Золотоноша "___" _____ 20__ р.

ОРДЕР НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

N ___ серія _____

Виданий гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

з сім'єю з _____ чоловік на право зайняття жилого приміщення жилою
площею _____ кв.м, яке складається з _____ у квартирі
(кількість кімнат)

_____ (ізолювана, комунальна)
за адресою _____

_____ будинок N _____ корпус N _____
(вулиця, проспект, провулок)

квартира N _____

Підстава видачі ордера _____

Міський голова _____
(підпис)

Цей ордер є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення.
При вселенні ордер здається до відповідної житлово-експлуатаційної організації.
Ордер дійсний протягом 30 днів.

Наталія СЬОМАК