

МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
_____ СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

« ____ » _____ 2024 року м. Мала Виска

№ _____

**Про затвердження Положення про
службове житло Маловисківської міської
територіальної громади**

Керуючись статтями 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статей 118-126 Житлового кодексу Української РСР, 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», Маловисківська міська рада,-

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про службове житло Маловисківської міської територіальної громади згідно з додатком 1 (додається).
2. Затвердити ордер на службове жила приміщення Маловисківської міської територіальної громади згідно з додатком 2 (додається).
3. Затвердити типовий договір найму службового житла Маловисківської міської територіальної громади згідно з додатком 3 (додається).
4. Рішення сесії міської ради №1403 від 28.07.2022 року вважати таким що втратило чинність.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту та постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Міський голова

Юрій ГУЛЬДАС

ПОЛОЖЕННЯ про службове житло Маловисківської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Конституції України, Житлового кодексу Української РСР; Цивільного кодексу України, постанови Ради міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року №37 «Про службові жилі приміщення» (із змінами), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та призначене для врегулювання питання щодо придбання, використання, передачі в найм/користування, відчуження службового житла Маловисківської міської територіальної громади (далі Маловисківська МТГ).

1.2. Службовим житлом Маловисківської МТГ є квартири, будинки та інші житлові приміщення, які належать до комунальної власності громади та зараховані до числа службових житлових приміщень рішенням виконавчого комітету Маловисківської міської ради і призначені для проживання в них посадових осіб та працівників, які працюють на підприємствах (установах, організаціях) комунальної власності Маловисківської міської ради та яким відповідно до норм чинного законодавства може бути надане службове житло. клопотання щодо надання житловим приміщенням статусу службового може бути направлено тільки стосовно вільних жилих приміщень (квартир), набутих шляхом: придбання житла, власного житлового будівництва, пайової участі в житловому будівництві, будівництва житла за кошти інвесторів, шефської допомоги, звільненого житла, яке виділяється для повторного заселення, та іншими шляхами, передбаченими чинним законодавством.

1.3. 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. Перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення затверджено постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.88 №37.

1.4. Службове житло надається для проживання особам визначеним в п.1.3 цього Положення на період фактичного виконання ними свої обов'язків на відповідних посадах та на договірних засадах.

1.5. Збереження жилого приміщення при тимчасовій відсутності наймача або членів його сім'ї здійснюється протягом шести місяців.

Якщо наймач або члени його сім'ї були відсутні з поважних причин понад шість місяців, цей строк за заявою відсутнього може бути продовжено наймодавцем, а в разі спору - судом.

Жиле приміщення зберігається за тимчасово відсутнім наймачем або членами його сім'ї понад шість місяців у випадках визначених ст. 71 Житлового кодексу України

Якщо в будинку, квартирі (їх частині) не залишилися проживати інші члени сім'ї наймача, це житло може бути надано за договором оренди (найму) у встановленому законом порядку іншому громадянину до закінчення відповідних обставин тимчасово відсутнього наймача.

Службове житло знаходиться у комунальній власності територіальної громади в особі Маловисківської міської ради та може бути передане на баланс комунального підприємства на праві оперативного управління.

Облік службових жилих приміщень для працівників установ, закладів, підприємств, що перебувають у комунальній власності громади у Журналі обліку службових жилих приміщень, здійснюється Виконавчим комітетом міської ради, контроль за їх використанням – міською радою.

Оперативний облік службових жилих приміщень (квартир), які передані в оперативне управління установам, закладам, підприємствам громади обов'язково провадять також відповідні установи, заклади, підприємства. За не провадження оперативного обліку

службових жилих приміщень (квартир) відповідальність покладається безпосередньо на керівника установи, закладу, підприємства.

2. Порядок придбання службового житла

2.1. Придбання житла головним розпорядником бюджетних коштів може проводитись в межах кошторисних призначень в разі потреби забезпечення службовим житлом спеціалістів установ, закладів та підприємств громади, які не мають власного житла для проживання, на час виконання ними своїх посадових обов'язків.

2.2. Після завершення процедури придбання службового житла, воно зараховується на баланс головного розпорядника бюджетних коштів. Облік жилих приміщень здійснюється згідно бухгалтерського обліку міської ради.

3. Конкурсна комісія

3.1. З метою організації заходів щодо придбання на вторинному ринку житла (квартир, будинків) у власність Маловисківської міської територіальної громади, створюється конкурсна комісія, склад якої визначається згідно розпорядження міського голови.

До складу конкурсної комісії входять:

Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради – голова комісії;

Начальник відділу містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства міської ради - заступник голови комісії;

Начальник відділу соціально-економічного розвитку, інвестицій та проектної діяльності міської ради – секретар комісії;

Начальник фінансового управління міської ради;

Начальник юридичного відділу міської ради;

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради;

Представники депутатського корпусу.

а інш. особи за необхідністю.

3.2. До основних завдань конкурсної комісії належить:

- опублікування інформації про проведення конкурсу та його результати в районній газеті та на офіційному сайті міської ради. В інформації зазначаються, зокрема, вимоги до житла, яке придбається, зміст конкурсної документації, адреса, номер телефону і режим роботи конкурсної комісії, строк подання конкурсної документації (не менш як 10 днів до дати проведення конкурсу), дата і місце проведення конкурсу;

- розгляд конкурсних пропозицій (протягом 5 робочих днів з дня проведення конкурсу);

- визначення переможця конкурсу;

- складення протоколу про результати проведення конкурсу.

4. Подання конкурсної пропозиції

4.1. Конкурсна комісія подає оголошення де зазначається наступна інформація:

- дата проведення конкурсу;

- місце проведення конкурсу;

- вимоги до житла, що придбається;

- умови проведення конкурсу;

- вартість 1 кв. м. загальної площі житла;

- (ін. інформація за необхідності).

4.2. Учасники, які бажають запропонувати житло для продажу на конкурсі, повинні надіслати (надати) до конкурсної комісії, документи, визначені нижче. Документи приймаються у запечатаному вигляді з позначкою «На конкурс».

4.3. Особи, відповідальні за проведення конкурсу: голова та секретар комісії.

Учасник конкурсної пропозиції відповідає за достовірність наданих документів.

5. Умови конкурсу

5.1. Вимоги для учасників конкурсу щодо закупівлі житла (квартири, будинку).

Для участі в конкурсі подаються:

- заява про участь у конкурсі із зазначенням найменування юридичної особи, прізвища та ініціалів її керівника, форми власності, місцезнаходження, номера телефону, телефаксу для юридичних осіб, або прізвища та ініціалів фізичної особи, її місця проживання та місця реєстрації проживання, номера телефону, телефаксу;
- виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців і засвідчена в установленому порядку копія довідки про включення до ЄДРПОУ (для юридичних осіб);
- засвідчені в установленому порядку копії установчих документів (для юридичних осіб);
- копії паспорта фізичної особи та реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);
- копії свідоцтв про право власності на нерухоме майно або інших правовстановлюючих документів, на підставі яких проводиться державна реєстрація права власності на нерухоме майно;
- витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо об'єкта нерухомого майна;
- засвідчена в установленому порядку копія технічного паспорта на квартиру (будинок).

За рішенням конкурсної комісії для участі в конкурсі можуть подаватися також інші документи.

5.2. Вимоги для об'єкта закупівлі житла (будинку, квартири):

житло (будинок, квартира) повинно бути благоустроєним та відповідати встановленим санітарно-технічним вимогам і придатним для проживання (енергозабезпечення, водопостачання).

5.3. Вимоги щодо вартості житла.

Вартість житла, запропонованого учасниками на конкурс не повинна перевищувати середньої вартості житла в регіоні, затвердженої Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, якщо інше не передбачено законодавством.

Житло, яке придбавається може бути придбано виключно в межах коштів, виділених міським бюджетом. Придбання житла за рахунок бюджетних коштів здійснюється виходячи з норм житлової площі, визначених Житловим кодексом України.

Оплата платежів по оформленню договору купівлі-продажу покладається на продавця.

Учасник під час визначення вартості житла та надання конкурсної пропозиції повинен врахувати витрати, пов'язані з оформленням права власності та сплатою передбачених законодавством податків і зборів (обов'язкових платежів).

5.4. Умови проведення конкурсу.

Конкурсні пропозиції оцінюються на предмет відповідності поданого оголошення за результатами чого визначається переможець конкурсу.

Конкурс проводиться за наявності пропозицій від двох або більше фізичних чи юридичних осіб. У разі надходження однієї пропозиції конкурс не проводиться і комісія приймає протокольне рішення про розгляд питання щодо укладення договору на придбання житла відповідно до вимог законодавства з єдиним заявником.

Розгляд конкурсних пропозицій здійснюється протягом п'яти робочих днів з дати кінцевого терміну їх подання.

Конкурсні пропозиції, надіслані після кінцевого строку їх подання або надіслані з порушенням вимог визначених у оголошенні, не приймаються та не розглядаються.

Переможцем визначається учасник конкурсу, який подав найвигіднішу конкурсну пропозицію, що відповідає визначеним вимогам (рівні між собою технічні, комунікаційні

характеристики), за якою вартість придбання 1 кв. м. загальної площі житла є найнижчою серед запропонованих.

За результатами аналізу конкурсних пропозицій складається протокол, в якому зазначаються результати конкурсу.

Підписаний протокол є підставою для укладання договору на придбання житла (будинку, квартири).

Результати проведення конкурсу повідомляються всім учасникам конкурсу, що приймали в ньому участь.

6. Надання службового житла

6.1. Перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення затверджено постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.88 №37.

6.2. У разі проживання працівників в іншому населеному пункті службові жилі приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та врахування відповідних пільг, установлених для забезпечення громадян житлом. У разі недостатності службових жилих приміщень для забезпечення всіх працівників відповідних категорій, зазначені приміщення надаються, виходячи з інтересів забезпечення нормальної діяльності підприємства, установи, організації. У разі розташування жилих приміщень на такій відстані від місця роботи працівників, яке унеможлиблює виконання ними службових обов'язків, - надання службових приміщень може допускатись у випадках забезпечення працівників житлом.

6.3. Службове жиле приміщення має бути благоустроєним стосовно до умов даного населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

6.4. 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.

6.5. Не допускається також заселення службового житлового приміщення, призначеної для проживання однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше самотніми особами.

6.6. Службові жилі приміщення надаються у межах 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в даному населеному пункті, визначеному в установленому порядку. Службове жиле приміщення може бути надано з перевищенням указанного вище максимального розміру, якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру).

6.7. Для одержання службового жилого приміщення відповідний працівник подає заяву на ім'я голови міської ради про надання службового житлового приміщення із зазначенням складу сім'ї, для якої надаватиметься житло.

До заяви додаються:

- Клопотання керівника підприємства, установи, організації про виділення службового жилого приміщення;
- Документи, що підтверджують родинні відносини заявника з іншими членами сім'ї (зокрема, свідоцтво про шлюб, свідоцтва про народження тощо);
- Копії паспортів;
- Довідка з місця проживання про склад сім'ї і реєстрацію.

6.8. Службові жилі приміщення надаються за рішенням виконавчого комітету Маловисківської міської ради. У рішенні зазначається, посада або виконувана робота особи, якій надається службове жиле приміщення, склад її сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса.

6.9. Громадяни, вказані в рішенні про надання службового жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного службового жилого приміщення після звільнення з роботи, яка надає право на отримання службового приміщення.

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

рішення. Службові жилі приміщення, що звільнюються, надаються особам, які мають право на їх одержання, в порядку, встановленому цим Положенням.

6.10. На підставі рішення Виконавчого комітету про надання службового жилого приміщення громадянину видається спеціальний ордер (додаток № 2), який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення. Ордер дійсний протягом 30 днів. Ордер вручається громадянину, на ім'я якого він виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера.

6.11. Ордер зберігається у Маловисківській міській раді як документ суворої звітності.

6.12. Ордер на службове жиле приміщення може бути визнаний недійсним у порядку, встановленому законодавством.

6.13. Передача жилого службового приміщення здійснюється на основі договору найму службового житла (Додаток 3). Договір підлягає достроковому розірванню в разі припинення трудових відносин особи, що є наймачем, на підприємстві, організації чи установі комунальної власності Маловисківської міської ради.

7. Користування службовими жилими приміщеннями

7.1. На підставі спеціального ордера укладається договір найму службового житла.

7.2. Наймач службового жилого приміщення має право проживати в ньому разом з членами своєї сім'ї.

7.3. Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані дотримуватися умов договору найму службового жилого приміщення і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку.

7.4. Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані:

7.4.1. Дотримуватися умов договору найму службового житла і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території;

7.4.2. Щомісяця своєчасно вносити квартирну плату й плату за комунальні послуги (водопостачання, газ, електричну, теплову енергію та інші послуги) за затвердженими в установленому порядку ставками й тарифами;

7.4.3. Дбайливо ставитися до наданого жилого приміщення і його обладнання, проводити на умовах і в порядку, що визначаються законодавством України, за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення здати його в належному стані;

7.4.4. Зберігати чистоту й порядок у жилих приміщеннях, на прилеглий території та в інших місцях загального користування;

7.4.5. Суворо дотримуватись правил пожежної безпеки при користуванні електричними, газовими та іншими приладами й обладнанням;

7.4.6. Брати участь у благоустрої й озелененні прилеглої до житла території, охороні зелених насаджень, обладнанні, ремонті і належному утриманні огорожі та підсобних приміщень.

7.5. Пільги з оплати квартири та комунальних послуг встановлюються чинним законодавством.

3.6. До користування службовими жилими приміщеннями не застосовуються правила:

- про бронювання жилого приміщення (статті 73 - 76 Житлового кодексу УРСР);

- про обмін жилого приміщення (статті 79 - 83, 85 Житлового кодексу УРСР), у тому числі з наймачем іншого службового жилого приміщення;

- про зміну договору найму жилого приміщення (статті 103 - 106 Житлового кодексу УРСР);

- також до користування службовими жилими приміщеннями не застосовуються норми Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду».

7.7. Наймачу та членам його сім'ї забороняється:

- проводити переобладнання й перепланування приміщень без відповідного дозволу на проведення робіт;

- зберігати в жилих приміщеннях легкозаймисті й горючі рідини, вибухонебезпечні матеріали та речовини, що забруднюють повітря;

- у період з 23 до 7 години включати на підвищену гучність телевізійну, магнітофонну і радіоапаратуру, грати на музичних інструментах та створювати інший шум, що порушує спокій громадян;

7.8. Переселення мешканців з одного жилого приміщення в інше, без дотримання процедури визначеної розділом 2 цього Положення, забороняється.

7.9. 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.

8. Експлуатація житла , його утримання та ремонт

8.1. Експлуатація житла здійснюється наймодавцем, відповідно до єдиних правил і норм експлуатації та ремонту житлового фонду.

8.2. Наймач зобов'язаний:

- утримувати службове житлове приміщення відповідно до встановлених санітарних правил, єдиних правил і норм експлуатації та ремонту житлового фонду.

9. Порядок відчуження службового житлового приміщення

9.1. Працівники, що припинили трудові відносини з підприємством (установою, організацією) комунальної власності Маловисківської міської ради підлягають виселенню з службового приміщення в місячний термін з усіма особами, які з ними проживають, без надання іншого жилого приміщення.

9.2. Якщо наймач, члени його сім'ї або інші особи, які проживають разом з ним, систематично руйнують чи псують жиле приміщення, або використовують його не за призначенням, або з систематичним порушенням правил співжиття та роблять неможливим для інших проживання з ними, а заходи запобігання і громадського впливу виявились безрезультатними, виселення винних на вимогу наймодавця або інших заінтересованих осіб провадиться без надання іншого жилого приміщення.

9.3. Наймодавець зобов'язаний прийняти службову жилу площу згідно з актом приймання-передачі, до якого додаються дефектний акт житлового приміщення, довідка про сплату квартирної плати та комунальних послуг та підтвердження про зняття працівника та членів його сім'ї з реєстраційного обліку. Після цього працівнику видається довідка про здачу службового житла.

9.4. Працівник, що звільнився з місця роботи і має стаж менше ніж 10 років, підлягає виселенню зі службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

9.5. Для цього керівник підприємства (установи, організації) у трудових відносинах з яким перебуває працівник, в разі його звільнення повинен видати припис про звільнення службового житлового приміщення.

9.6. Без надання іншого жилого приміщення не може бути виселено:

- інвалідів;

- осіб, які пропрацювали на підприємстві, в установі, організації, що надали їм службове жиле приміщення, не менш як десять років;

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

- пенсіонерів;

- одиноких осіб з неповнолітніми дітьми, які проживають разом із ними.

9.7. У разі визнання ордера на службове жиле приміщення недійсним унаслідок неправомірних дій осіб, які одержали ордер, вони підлягають виселенню без надання іншого жилого приміщення.

9.8. Громадян, які самоправно зайняли житлову площу, виселяють без надання їм іншого жилого приміщення.

10. Відповідальність за порушення процедури придбання та правил надання жилої площі, користування службовим житлом та їх утримання

10.1. Особи, винні у порушенні процедури придбання, правил надання жилої площі, правил користування службовим житлом та їх утримання, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Секретар ради

Леся ПОСТОЛЮК

<p>Маловисківська міська рада «__» _____ 202_ р.</p> <p>КОРИНЕЦЬ ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ N _____ серія _____</p> <p>Ордер виданий гр. _____</p> <p>_____ (прізвище, ім'я, по батькові) з сім'єю з _____ чоловік на право зайняття службового жилого приміщення жилою площею _____ кв.м, яке складається з _____ (кількість кімнат) у квартирі _____ (ізольована, комунальна) за адресою _____</p> <p>_____ (назва нас. пункту, вулиця, проспект, провулок) будинок N _____ корпус N _____ квартира N _____ Підстава видачі ордера _____</p> <p>Дані про особу, на ім'я якої видано ордер _____ _____</p> <p>(місце роботи і посада) Склад сім'ї</p> <table border="1"><thead><tr><th>№ п/п</th><th>Прізвище, ім'я, по батькові</th><th>Родинні відносини з особою, на ім'я якої виданий ордер</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Міський голова _____ _____ (підпис)</p> <p>Ордер одержав _____ _____ (підпис)</p> <p>Дата одержання _____</p>	№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої виданий ордер																<p>Маловисківська міська рада «__» _____ 202_ р.</p> <p>ОРДЕР НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ N _____ серія _____</p> <p>Виданий гр. _____</p> <p>_____ (прізвище, ім'я, по батькові) з сім'єю з _____ чоловік на право зайняття службового жилого приміщення жилою площею _____ кв.м, яке складається з _____ (кількість кімнат) у квартирі _____ (ізольована, комунальна) за адресою _____</p> <p>_____ (назва нас. пункту, вулиця, проспект, провулок) будинок N _____ корпус N _____ квартира N _____ Підстава видачі ордера _____</p> <p>Склад сім'ї</p> <table border="1"><thead><tr><th>№ п/п</th><th>Прізвище, ім'я, по батькові</th><th>Родинні відносини з особою, на ім'я якої виданий ордер</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Міський голова _____ _____ (підпис)</p> <p>М.П.</p> <p>Цей ордер є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення. При вселенні ордер здається до відповідного підприємства (установи, організації). Ордер дійсний протягом 30 днів.</p> <p>Примітка. В напрямку від верхнього лівого кутка до нижнього правого ордер і корінець ордера перетинають сині смуги завширшки 0,5 см. (Текст цієї примітки на бланку ордера не наводиться).</p>	№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої виданий ордер															
№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої виданий ордер																																			
№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої виданий ордер																																			

Зберігається як документ суворого звітності

Секретар ради

Леся ПОСТОЛЮК

Договір №
найму службового житла, що належить до комунальної власності М алови́скі́вської
міської ради

м. Мала Виска

« _____ » _____ 20__ року

_____ в особі

що діє на підставі _____ (далі - наймодавець) з однієї сторони і
громадянин _____ (далі - наймач) з другої сторони
на підставі _____
уклали цей договір про таке: (назва документа на право поселення)

1. Предмет договору та зобов'язання сторін

1.1. Наймодавець надає наймачу і членам його сім'ї
_____ (прізвища, ім'я та по батькові членів сім'ї) у
користування службове житло, а саме: _____ (одноквартирний
будинок, квартиру, частину будинку чи _____ квартири) за
адресою _____
_____ службове житлове приміщення

(ізольована квартира, кімната(и) у комунальній квартирі, одноквартирний житловий будинок)

загальною площею _____ кв. м, що складається з _____ кімнат житловою площею
_____ кв.м, у тому числі: кімната _____ кв.м, кімната _____ кв.м,
кімната _____ кв.м, кімната _____ кв.м, кімната _____ кв.м,
кімната _____ кв.м, кімната _____ кв.м, _____ кухні площею
_____ кв.м, обладнаної(загальної, окремої)

(перелічити обладнання, вказавши його стан - технічно не справне, потребує ремонту, заміни)

_____ ванної кімнати площею _____ кв.м,
обладнаної(загальної, окремої)

_(перелічити обладнання, вказавши його стан - технічно не справне, потребує ремонту, заміни)

санітарного вузла площею _____ кв.м, обладнаного
_____ (перелічити

обладнання, вказавши його стан - технічно не справне, потребує ремонту, заміни)

коридору площею _____ кв.м, антресоллю площею _____ кв.м, вбудованої шафи
площею _____ кв.м, комори площею _____ кв.м, лоджії площею _____ кв.м,
балкону площею _____ кв.м.,

згідно акту приймання – передачі службового жилого приміщення, що є невід'ємною частиною даного Договору.

Житлове приміщення обладнане: _____ (водопроводом, гарячим водопостачанням, опаленням (пічним, місцевим, центральним), каналізацією, сміттєпроводом, газопостачанням, електроенергією)

У квартирі є _____ (телефон, радіотрансляційна мережа, телевізійна мережа),

1.2. Наймодавець зобов'язується:

1.2.1. Дотримуватися умов договору найму службового жилого приміщення .

1.2.2. Передати наймачеві службове житло для проживання в ньому на термін, вказаний у рішеннях власника та балансоутримувача службового житла ;

1.2.3. Здійснювати капітальний ремонт житлового будинку, в якому знаходиться службове житло.

1.2.4. Отримати згоду наймача на переобладнання житлового будинку, в якому знаходиться житло, передане у найм, якщо таке переобладнання істотно змінить умови користування житлом;

1.2.5. Попередити наймача про відмову від укладення договору на новий строк не пізніше, ніж за три місяці до спливу строку договору найму;

1.3. Наймач зобов'язується:

1.3.1. Дотримуватися умов договору найму службового жилого приміщення.

1.3.2. Використовувати житло за призначенням.

1.3.3. Дотримуватися Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, своєчасно вживати заходів до усунення виявлених у квартирі несправностей. Не допускати самовільного перепланування квартир, руйнування конструкцій будинку, заміни та перестановки технічного обладнання в квартирі. Забезпечувати цілісність пломб приладів обліку води, тепла та газу, електричної енергії, не допускати самовільного втручання в роботу цих приладів.

1.3.4. У встановлені терміни сплачувати комунальні послуги, економно використовувати воду, газ, електричну енергію, відшкодовувати наймодавцеві експлуатаційні та комунальні витрати на утримання площ загального користування та прибудинкової території згідно наданих рахунків.

1.3.5. Дотримуватися правил пожежної та газової безпеки.

1.3.6. При необхідності проведення поточного ремонту службового житла, здійснювати його за свій рахунок.

1.3.7. Допускати у житло та інші займані наймачем приміщення для огляду елементів житлового будинку та його обладнання, перевірки показань засобів обліку в денний час, а у разі аварій і в нічний час, працівників підприємств з обслуговування житлового фонду за наявності у них відповідних посвідчень.

1.3.8. При виїзді разом з членами сім'ї з житла звільнити і здати його наймодавцю в належному технічному і санітарному стані.

1.3.9. Відшкодовувати збитки, завдані житловому приміщенню або майну інших мешканців будинку ним або членами його сім'ї.

1.3.10. Повнолітні члени сім'ї наймача несуть солідарну з ним майнову відповідальність за зобов'язаннями, що випливають з договору найму службового жилого приміщення.

1.3.11. Працівник, що звільнився з місця роботи і має стаж менше ніж 10 років у _____ з моменту отримання службового житла, підлягає виселенню, у 30-денний термін, зі службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2. Права сторін

2.1. Наймодавець має право:

2.1.1. Вимагати від наймача дотримання Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями та своєчасного внесення ним плати за житлово-комунальні послуги.

2.1.2. У разі відмови наймача від переселення в інше житлове приміщення на період капітального ремонту або реконструкції будинку вимагати переселення його в судовому порядку.

2.1.3. Вживати всіх необхідних заходів для відселення наймача та членів його сім'ї, якщо будинок (житлове приміщення) загрожує обвалом.

2.1.4. Вимагати в судовому порядку виселення наймача, членів його сім'ї або інших осіб, які проживають разом з ним, без надання іншого житла, якщо вони систематично псують чи руйнують приміщення або використовують його не за призначенням, або створюють неможливі умови для спільного проживання з ними інших мешканців будинку.

2.1.5. На вхід до займаного житла для огляду елементів житлового будинку та його обладнання і перевірки показань приладів обліку води, тепла та газу.

2.1.6. Під час аварійних ситуацій проникати у житлові приміщення (квартири) у разі відсутності наймача або членів його сім'ї у порядку, встановленому законодавством.

2.2. Наймач має право:

2.2.1. Вселяти відповідно до законодавства в займане ним житло інших осіб лише за погодженням з Наймодавцем.

2.2.2. На збереження житлового приміщення у разі тимчасової відсутності його та членів його сім'ї на підставах і в межах строків, передбачених законодавством.

2.2.3. Вимагати від наймодавця згідно із законодавством виконання покладених на нього обов'язків.

2.2.4. Укладати договори водопостачання та водовідведення з відповідними підприємствами, установами, організаціями.

2.2.5. Укладати договори з відповідними операторами системи розподілу електроенергії та постачальниками послуг електроенергії.

2.2.6. Наймач не має права передавати приміщення в суборенду.

3. Відповідальність сторін

3.1. Наймодавець відшкодовує наймачу матеріальні збитки, завдані невиконанням обов'язків, передбачених у пунктах 1.2.1 - 1.2.5 цього Договору, згідно із законодавством.

3.2. Наймодавець, наймач та члени його сім'ї за порушення умов цього Договору несуть відповідальність згідно із законодавством.

Термін дії договору

4.1. Договір укладений терміном на _____ років і діє з _____ року до _____ року.

Заключні умови

5.1. Цей Договір може бути розірвано з ініціативи будь-якої сторони за наявності умов і в порядку, передбачених законодавством.

5.2. Спори, що виникають між сторонами під час виконання цього Договору, вирішуються в установленому законом порядку.

5.3. Цей Договір складено в двох примірниках, один з яких зберігається у наймодавця, а другий - у наймача.

Наймодавець (дані, підпис)	Наймач (дані, підпис)

З Правилами користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями ознайомлений.

Наймач (ПІБ та підпис)

Секретар ради

Леся ПОСТОЛЮК