



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 21.10.2019 № 356
м. Золотоноша

Про затвердження Положення
про порядок надання службових
жилих приміщень

Відповідно до ст. 118-126 Житлового кодексу України, 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», керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», -

виконком міської ради вирішив:

1. Затвердити Положення про порядок надання службових жилих приміщень (Додаток 1).
2. Затвердити зразок Договору найму службового жилого приміщення (Додаток 2).
3. Затвердити зразок Ордеру на службове жиле приміщення (Додаток 3).
4. Створити житлово-побутову комісію при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради для розгляду питань щодо надання службового житла (Додаток 4).
5. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Масла О.М. та юридичний відділ (Сизько Д.В.).

Міський голова

В.О. Войцехівський

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання службових жилих приміщень

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання службових жилих приміщень і порядок користування ними, включення та виключення приміщень з числа службових (далі за текстом – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Службовим жилим приміщенням (службове житло) є квартири, будинки та інші приміщення призначені для проживання в них громадян, яким може бути надано службове житло і які постійно проживають, а також прописані в місті Золотоноша за місцем розташування відповідного органу, підприємства, установи, організації. З дозволу житлово-побутової комісії при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради (далі – комісія) службове жиле приміщення може бути надано працівникові, який проживав або прописаний в іншому населеному пункті.

1.3. Жилі приміщення включаються до числа службових на підставі рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради за клопотанням керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації.

1.4. Клопотання щодо включення жилого приміщення до складу службового може бути направлено тільки стосовно вільних жилих приміщень.

1.5. Облік службових жилих приміщень здійснюється у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради на підставі рішення про включення жилого приміщення до числа службових.

1.6. Службові жилі приміщення обліковуються в журналі обліку службових жилих приміщень.

1.7. Виключення жилих приміщень провадиться за рішенням комісії на підставі рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

1.8. Жиле приміщення може бути виключене з числа службових у випадках:

1.8.1. У разі відсутності потреби в подальшому його використанні як службового.

1.8.2. У разі виключення його в установленому чинним законодавством порядку з числа жилих.

1.8.3. У разі приватизації службового жилого приміщення особою, яка мешкає у ньому не менше 10 років.

1.8.4. В інших випадках, згідно чинного законодавства України, на підставі обґрунтованих клопотань керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації.

1.9. Право безоплатно отримати службове жиле приміщення у власність регулюється чинним законодавством України.

1.10. Про виключення жилого приміщення з числа службових у журналі обліку жилих приміщень робиться відповідна відмітка.

2. Надання службових жилих приміщень

2.1. Організаційні питання щодо надання службового жилого приміщення вирішуються комісією. На підставі протоколу комісії виносяться рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради про надання службового житла та видачу ордеру.

2.1. Службовими жилими приміщеннями забезпечуються за місцем роботи працівники та члени їх сімей, які працюють в органах, на підприємствах, установах, організаціях.

2.2. Службові жилі приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом. З дозволу комісії службове жиле приміщення може бути надано працівникові, який проживав в іншому населеному пункті.

2.3. Якщо приміщення, в яких проживають відповідні працівники, знаходяться на такій відстані від місця роботи, яка виключає можливість виконання ними трудових обов'язків, надання службових жилих приміщень допускається у випадках, коли ці працівники забезпечені житлом.

2.4. Для одержання службового жилого приміщення працівник подає заяву до виконавчого комітету Золотоніської міської ради, адміністрації підприємства, установи, організації.

До заяви додається:

- паспортні дані заявника, членів сім'ї
- довідка з про склад сім'ї.
- письмова згода членів сім'ї, які бажають оселитися в службове жиле приміщення.
- документ, що посвідчує родинні відносини.

Подані документи виносяться на розгляд комісії.

2.5. Не допускається заселення службового жилого приміщення призначеного для однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше саодинокими особами.

2.6. Службові жилі приміщення надаються у межах 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею по місту Золотоноша, визначеному в установленому порядку.

2.7. Службове жиле приміщення може бути надано з перевищенням указанного вище максимального розміру з дозволу комісії.

2.8. В окремих випадках за наявності крайньої виробничої необхідності і відсутності відповідного службового жилого приміщення, за згодою працівника, йому може бути надано службове жиле приміщення, що не відповідає вимогам, передбаченим даним Положенням.

2.9. Службове жиле приміщення надається працівникові на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним.

2.10. Службові жилі приміщення надаються за рішенням комісії та на підставі рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради, підприємств, установ, організацій, що провадять свою діяльність в адміністративно-територіальних межах міста Золотоноша. У рішенні зазначається, яку займає посаду або виконує роботу особа, якій надається службове жиле приміщення, склад сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса.

2.11. 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.

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

2.13. На підставі рішення про надання службового жилого приміщення виконавчий комітет Золотоніської міської ради видає громадянину спеціальний ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення.

2.14. Ордер дійсний протягом 30 днів.

2.15. 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.

2.16. При вселенні в надане службове жиле приміщення громадянин здає ордер у житлово-експлуатаційну організацію, а за її відсутності – відповідному органу, підприємству, установі, організації. Одночасно подаються паспорти усіх членів сім'ї, включених до ордера, з відміткою про виписку з попереднього місця проживання.

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

3. Користування службовими жилими приміщеннями

3.1. На підставі спеціального ордера між наймодавцем (житлово-експлуатаційною організацією, а разі її відсутності – відповідальним органом, підприємством, установою, організацією) і наймачем – громадянином, на ім'я якого виданий ордер, укладається договір найму службового жилого приміщення.

3.2. Плата за договором найму службового приміщення становить 1 гривня на рік згідно наданих рахунків.

3.3. Наймач службового жилого приміщення вправі проживати в ньому разом з членами своєї сім'ї.

3.4. Наймач вправі у встановленому порядку за письмовою згодою всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, вселити в займане ним службове жиле приміщення свою дружину, дітей, батьків, а також інших осіб. На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей зазначеної згоди не потрібно.

3.5. Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані додержувати умов договору найму службового жилого приміщення і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і при домової території.

3.6. Наймач службового жилого приміщення зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату і плату за комунальні послуги (водопостачання, газ, електрична, тепла енергія та інші послуги) за затвердженими у встановленому порядку ставками і тарифами.

3.7. Пільги по квартирній платі та платі за комунальні послуги встановлюються законодавством.

3.8. Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані бережно ставитися до наданого жилого приміщення і його обладнання, провадити на умовах і в порядку, що визначаються чинним законодавством, за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення – здати його в належному стані.

3.9. Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї користуються також іншими правами і несуть інші обов'язки, передбачені правилами про договір найму жилого приміщення.

4. Виселення з службових жилих приміщень

4.1. Працівники і службовці, що припинили трудові відносини з органом, підприємством, установою, організацією підлягають виселенню із службового жилого приміщення з усіма особами, які з ними проживають, без надання іншого приміщення.

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

- осіб, які пропрацювали в органі, на підприємстві, установі, організації, що надали їм службове жите приміщення, не менш як десять років;
- осіб, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жите приміщення, але не припинили трудових відносин з органом, підприємством, установою, організацією, які надали це приміщення;
- осіб, звільнених у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи, організації або за скороченням чисельності чи штату працівників;
- пенсіонерів за віком, членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове жите приміщення; інвалідів праці I і II груп, інвалідів I і II груп з числа військовослужбовців і прирівняних до них осіб;
- одиноких осіб з неповнолітніми дітьми, які проживають разом з ними.

4.3. Надане громадянам у зв'язку з виселенням зі службового жилого приміщення інше жите приміщення має знаходитися в межах міста і відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

4.4. У разі визнання ордера на службове жите приміщення недійсним внаслідок неправомірних дій осіб, які одержали ордер, вони підлягають виселенню без надання іншого жилого приміщення. Якщо громадяни, зазначені в ордері, раніше користувалися жилим приміщенням у будинку державного або

громадського житлового фонду, їм повинно бути надано жиле приміщення, яке вони раніше займали, або інше жиле приміщення.

4.5. У випадках визнання ордеру на службове жиле приміщення недійсним з інших підстав, крім випадку, передбаченого п.4.4. цього Положення, громадяни, зазначені в ордері, підлягають виселенню з наданням іншого жилого приміщення або приміщення, яке вони раніше займали.

4.6. Громадян, які самоправно зайняли жилу площу, виселяють без надання їм іншого жилого приміщення.

Керуючий справами

О.В.Шакура

ДОГОВІР **найму службового жилого приміщення**

м. Золотоноша

"__" _____ 20__ р.

(найменування власника жилого приміщення або уповноваженої особи)
іменованій(а) надалі "Наймодавець", в особі _____ з одного
боку, і _____ (П.І.П. громадянина-наймача) іменованій
надалі "Наймач", з іншого боку, уклали даний договір про нижченаведене.

1. Предмет договору й інші загальні положення

1.1. За даним договором найму Наймодавець зобов'язується надати Наймачеві у володіння й користування вільне жите приміщення, придатне для постійного проживання в ньому за плату.

1.2. За даним договором надається наступне жите приміщення:
_____, іменоване надалі "Приміщення".

1.3. Відповідно до дійсного договору крім Наймача в приміщенні будуть постійно проживати наступні громадяни:

1.4. 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.

1.5. Даний договір укладений строком на _____ років.

2. Вселення громадян, що постійно проживають із Наймачем.

Тимчасові мешканці

2.1. Підставою для вселення в приміщення є ордер.

2.2. 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.

2.3. Наймач і громадяни, постійно з ним проживаючі, за спільною згодою й з попереднім повідомленням Наймодавця, вправі дозволити безоплатне проживання в приміщенні тимчасовим мешканцям (користувачам). Строк проживання тимчасових мешканців - не більше 6 місяців. Тимчасові мешканці

не мають самостійного права користування приміщенням. Відповідальність за дії тимчасових мешканців перед Наймодавцем несе Наймач.

3. Обов'язки сторін за даним договором

3.1. Наймодавець зобов'язується:

- передати Наймачеві вільне приміщення в стані, придатному для проживання;
- здійснювати належну експлуатацію житлового будинку, у якому перебуває здане в наймання приміщення, надавати або забезпечувати надання Наймачеві за плату необхідних комунальних послуг, забезпечувати проведення ремонту спільного майна багатоквартирного будинку і пристроїв для надання комунальних послуг, що перебувають у приміщенні;
- запропонувати Наймачеві укласти договір на тих же або інших умовах або попередити Наймача про відмову від продовження даного договору не раніше ніж за два місяці до розірвання (якщо Наймодавець не виконав цього обов'язку, а Наймач не відмовився від продовження договору, договір вважається продовженим на тих же умовах і на той же строк).

3.2. Наймач зобов'язується:

- використати приміщення тільки для проживання, забезпечувати схоронність Приміщення й підтримувати його в належному стані;
- протягом 10 календарних днів після підписання даного Договору, укласти договір із суб'єктами господарювання що надають житлово-комунальні послуги;
- не вправі робити перебудову й реконструкцію приміщення без згоди Наймодавця;
- вчасно вносити плату за приміщення;
- самостійно та вчасно вносити плату за комунальні платежі;
- здійснювати поточний ремонт приміщення
- передати Наймодавцю жиле приміщення у разі його звільнення в належному технічному і санітарному стані.

3.3. Наймодавець не вправі робити переустаткування зданого в найм приміщення без згоди Наймача, якщо таке переустаткування істотно змінює умови користування зданим приміщенням.

4. Розірвання даного договору

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

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

- руйнування або псування приміщення Наймачем або іншими громадянами, за дії яких він відповідає.
- припинення трудових відносин між Наймачем та органом, підприємством, установою, організацією, що надало приміщення.

4.3. 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 законодавством.

4.4. Даний договір буде розірвано у разі приватизації приміщення Наймачем.

4.5. 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.

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

5. Заключні положення

5.1. На вимогу Наймача й інших громадян, постійно з ним проживаючих, і за згодою Наймодавця Наймач у даному договорі може бути замінений одним з повнолітніх громадян, що постійно проживають із Наймачем.

5.2. 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.

5.3. Після закінчення строку даного договору Наймач має переважне право на укладання договору найму приміщення на новий строк.

5.4. Додаткові угоди між сторонами є невід'ємною частиною даного договору.

5.5. Даний договір набуває чинності з моменту його підписання, укладений в _____ екземплярах.

6. Адреси й реквізити сторін:

Наймодавець

Наймач

М.П.

Керуючий справами

О.В.Шакура

Виконавчий комітет Золотоніської міської ради «__» _____ 20__ р.			Виконавчий комітет Золотоніської міської ради «__» _____ 20__ р.		
КОРІНЕЦЬ ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ № _____ серія _____			ОРДЕР НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ № _____ серія _____		
Ордер виданий гр. _____ _____ (прізвище, ім'я, по батькові) із 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 _____ (вулиця, проспект, провулок) будинок № _____ квартира № _____ Підстава видачі ордера _____			Виданий гр. _____ _____ (прізвище, ім'я, по батькові) із 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 _____ (вулиця, проспект, провулок) будинок № _____ корпус № _____ квартира № _____ Підстава видачі ордера _____		
Дані про особу, на ім'я якої видано ордер _____ _____ (місце роботи і посада) Склад сім'ї			Склад сім'ї		
№ 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 сім'я якої виданий ордер
Міський голова Войцехівський В.О. _____ (підпис)			Міський голова Войцехівський В.О. _____ (підпис)		
Ордер одержав _____ (підпис)			М.П.		
Дата одержання _____			Цей ордер є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення. Ордер дійсний протягом 30 днів.		

Керуючий справами

О.В.Шакура

Склад житлово-побутової комісії виконавчого комітету Золотоніської міської
ради

Голова комісії - перший заступник міського голови;

Заступник голови комісії - начальник управління житлово-комунального господарства.

Секретар комісії - начальник юридичного відділу.

Члени комісії:

Начальник управління економіки;

Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи;

Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин;

Керуючий справами

О.В.Шакура