*Проєкт*



**МАРКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**МАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ ВОСЬМА СЕСІЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

02 червня 2021 року смт Марківка № 8 - /2021

**Про затвердження Положення про службове житло для медичних працівників закладів охорони здоров’я Марківської селищної ради**

Відповідно до Житлового кодексу Української РСР, керуючись пунктом 22 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення житлом лікарів закладів охорони здоров’я, враховуючи рекомендації постійної комісії селищної ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємства та сфери послуг, Марківська селищна рада

**вирішила**:

1. Затвердити Положення про службове житло для медичних працівників закладів охорони здоров’я Марківської селищної ради (додається).

2. Затвердити Склад конкурсної комісії з придбання службового житла для медичних працівників закладів охорони здоров’я Марківської селищної ради (додається).

3. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

4. Доручити секретарю селищної ради забезпечити оприлюднення даного рішення на офіційному сайті Марківської селищної ради.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємства та сфери послуг.

Селищний голова Ігор ДЗЮБА

Додаток 1 до рішення сесії

Марківської селищної ради

від 02.06.2021 року № 8 - /2021

# ПОЛОЖЕННЯ

**про службове житло для медичних працівників**

**закладів охорони здоров’я Марківської селищної ради**

1. **Загальні положення**

Дане положення призначене для врегулювання питання щодо придбання, використання, передачі в оренду, службового житла Марківської селищної ради.

Службовим житлом, в розумінні цього Положення, вважаються квартири, будинки та інші житлові приміщення, які належать до комунальної власності Марківської селищної ради та призначені для проживання в них працівників закладів охорони здоров’я Марківської селищної ради.

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.

Службове житло надається для проживання вищевказаним особам на період їх повноважень на відповідних посадах та на договірних засадах.

До числа службового включається тільки вільне жиле приміщення.

Службове житло знаходиться на балансі Марківської селищної ради та є її комунальною власністю.

Жиле приміщення включається до числа службових за рішення виконавчого комітету селищного ради за поданим клопотанням закладу охорони здоров’я.

Облік службових жилих приміщень здійснюється виконавчим комітетом селищної ради. Службові жилі приміщення обліковуються в Журналі обліку службових жилих приміщень Марківської селищної ради (додаток 1) та вносяться до Переліку об’єктів комунальної власності Марківської селищної ради.

Жиле приміщення може бути виключене з числа службових у таких випадках:

1. у разі відсутності потреби в подальшому його використанні як службового;
2. у разі виключення його в установленому чинним законодавством порядку з числа жилих;
3. у разі його приватизації.

Факт проживання в службових жилих приміщеннях працівників, які припинили трудові відносини з закладом охорони здоров’я Марківської селищної ради не є підставою для виключення цих приміщень з числа службових.

Виключення жилого приміщення з числа службових проводиться рішенням виконавчого комітету селищної ради на підставі клопотання працівника закладу охорони здоров’я селищної ради.

Службове житло може бути приватизоване, за умови звернення працівника, який безперервно проживав в ньому не менше 10 років.

Працівник, який проживає у службовому житловому приміщенні разом із сім’єю більше 10 років має право звернутися до виконавчого комітету селищної ради із заявою про виключення службового жилого приміщення, з числа службових(додаток 2), за наявності у нього документів, що підтверджують відсутність у нього та членів його сім’ї власного житла.

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

# Порядок придбання житла

Придбання житла у комунальну власність селищної ради проводиться в разі потреби забезпечення даним житлом осіб, які працюють в установах, організаціях та закладах селищної ради та не мають власного житла для проживання, на час виконання ними своїх службових обов’язків.

В разі виникнення потреби в придбанні службового житла селищною радою приймається рішення про надання дозволу на придбання житла закладам охорони здоров’я Марківсьткої селищної ради за рахунок коштів місцевого бюджету, інших джерел фінансування, не заборонених законодавством

Придбання службового житла на вторинному ринку здійснюється на конкурсних засадах.

Після завершення процедури придбання житла, воно зараховується на баланс Марківської селищної ради, з обов’язковим включенням до числа службових у відповідності до вимог чинного законодавства.

# Конкурсна комісія

З метою організації заходів щодо придбання на вторинному ринку квартир (будинків) у власність селищної ради для забезпечення житлом медичних працівникам, які працюють у закладах охорони здоров’я селищної ради, створюється конкурсна комісія (Додаток до рішення № 1).

У разі потреби голова конкурсної комісії може залучати до її роботи експертів та консультантів.

До основних завдань конкурсної комісії належить:

1. опублікування інформації про проведення конкурсу в друкованих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Марківської селищної ради. В інформації зазначаються вимоги до житла, яке планується придбати, умови проведення конкурсу, строк подання конкурсної документації, дата і місце проведення конкурсу, номер телефону;
2. розгляд конкурсних пропозицій (протягом 10 робочих днів з дня закінчення конкурсу);
3. визначення переможця конкурсу.

За результатами проведення конкурсу складається протокол.

Фізичні та юридичні особи, які бажають запропонувати житло для продажу на конкурсі (далі – Учасник конкурсної пропозиції), повинні надати до конкурсної комісії пакет документів:

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням:
   * найменування юридичної особи, прізвища та ініціалів її керівника, форми власності, місце знаходження, номера телефону;
   * прізвища та ініціалів фізичної особи, місця проживання, номера телефону.
2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, копія довідки про включення до ЄДРПОУ (для юридичних осіб), засвідчена в установленому порядку;
3. Засвідчені в установленому порядку копії установчих документів (для юридичних осіб);
4. 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 впаспорті)(наторіально завірені);
5. Витяг з Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна;
6. Витяг з Державного реєстру обтяжень нерухомого майна щодо наявності (відсутності) обтяжень;
7. Копії свідоцтва про право власності на нерухоме майно або інших правовстановлюючих документів, на підставі яких проводиться державна реєстрація права власності на нерухоме майно та копії витягу про державну реєстрацію прав власності на нерухоме майно або витягу з реєстру прав власності на нерухоме майно (нотаріально засвідчені);
8. Копії витягу про державну реєстрацію прав власності на нерухоме майно або витягу з реєстру прав власності на нерухоме майно (наторіально завірені) (нотаріально завірені);
9. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок)(нотаріально завірену);

10.Копія документа, що посвідчує право на земельну ділянку (у разі потреби)(нотаріально завірено).

11.Оригінал довідки з банку, в якому відкритий розрахунковий рахунок учасника конкурсу (реквізити);

12. Довідки про відсутність заборгованості за житлово-комунальні послуги;

13. Згода чоловіка/дружини на продаж цього майна, якщо майно було придбано

у шлюбі, копія свідоцтва про шлюб (за наявності);

14. Оригінал експертної оцінки житла;

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

Відповідальність за достовірність наданих документів несе Учасник конкурсної пропозиції.

**Вимоги для об’єкта закупівлі (житла – будинку, квартири):**

1. житло (будинок, квартира) повинно бути запропоноване у житлових будинках на вторинному ринку;
2. житло (будинок, квартира) повинно бути благоустроєним та відповідати встановленим санітарно-технічним вимогам і придатним для проживання (енергозабезпечення, газопостачання, водопостачання).

**Вимоги щодо вартості житла.**

Загальна та житлова площа житла, що придбається, повинна відповідати нормативно-правовим актам для кожної категорії осіб та членів їх сім’ї.

Придбання службового житла за рахунок бюджетних коштів здійснюється виходячи з норм житлової площі, що не перевищують визначених Житловим кодексом України.

Оплата платежів по оформленню договору купівлі-продажу покладається на продавця. Вартість житла визначається за незалежною експертною оцінкою. Результат незалежної експертної оцінки є чинним протягом 6 місяців від дати оцінки, якщо інший термін не передбачено у звіті про незалежну оцінку.

# Умови проведення конкурсу

Розгляд конкурсних пропозицій здійснюється протягом десяти робочих днів з дати кінцевого терміну їх подання.

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

Конкурсні пропозиції, надіслані після кінцевого строку їх подання або надіслані з порушенням вимог конкурсної документації, не приймаються та не розглядаються.

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

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 селищною радою договору купівлі-продажу житла (будинку, квартири).

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

Після завершення процедури придбання службового житла воно зараховується на баланс Марківської селищної ради, та знаходиться у її комунальній власності з обов’язковим включенням до числа службових приміщень у відповідності до вимог чинного законодавства.

# Порядок надання службового житла.

Службові жилі приміщення надаються медичним працівникам закладів охорони здоров’я Марківської селищної ради.

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

У разі недостатності службових жилих приміщень для забезпечення всіх працівників зазначені приміщення надаються, виходячи із інтересів забезпечення нормальної діяльності закладів охорони здоров’я Марківської селищної ради.

Для одержання службового жилого приміщення працівник подає на ім’я селищного голови заяву про надання службового житла (додаток 3).

До заяви додаються:

* довідка про склад сім’ї;
* копії паспортів членів сім’ї (усі заповнені сторінки);
* копії свідоцтв про народження дітей (віком до 16років);
* копія свідоцтва про шлюб (занаявності);
* письмова згода членів сім’ї заявника на проживання у службовому жилому приміщенні (додаток 4). ;
* довідка з місця роботи, яка підтверджує перебування працівника у трудових відносинах з відповідним органом.

На підставі подання закладу охорони здоров’я та рішення виконавчого комітету селищної ради працівнику видається спеціальний ордер (додаток 5), який є підставою для вселення в надане службове житло. Ордер підписує селищний голова.

Ордер дійсний протягом 30 днів. Ордер зберігається як документ суворої звітності.

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

До видачі виконавчим комітетом селищної ради ордера на право зайняття службового житла працівника дають письмове зобов’язання про виселення із службового житла (додаток 6).

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

# Користування службовими житлом.

Користування службовими житловими приміщеннями здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Користувач службового жилого приміщення вправі проживати в ньому разом з членами своєї сім’ї. Користувач 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, (чоловіка), дітей, батьків. На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей зазначеної згоди не потрібно.

Користувач службового жилого приміщення і члени його сім’ї зобов’язані:

1. додержуватися правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території;
2. щомісяця своєчасно вносити плату за комунальні послуги (водопостачання, електричну енергію та інші послуги) за затвердженими в установленому порядку ставками й тарифами;
3. дбайливо ставитися до наданого службового жилого приміщення і його обладнання, проводити за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення здати його в належному стані;
4. зберігати чистоту й порядок у жилих приміщеннях, на прилеглій території та в інших місцях загального користування;
5. суворо додержуватись правил пожежної безпеки при користуванні електричними, газовими та іншими приладами й обладнанням;
6. брати участь у благоустрої й озелененні прилеглої до житла території, охороні зелених насаджень, обладнанні, ремонті і належному утриманні огорожі та підсобних приміщень.

Користувачу службового жилого приміщення та членам його сім’ї забороняється:

1. проводити переобладнання й перепланування приміщень без відповідного дозволу на проведення робіт від міської ради;
2. зберігати в жилих приміщеннях легкозаймисті й горючі рідини, вибухонебезпечні матеріали та речовини, що забруднюють повітря;
3. 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.

# Виселення зі службових жилих приміщень

Працівник, якому було надано службове жиле приміщення, та який припинив трудові відносини з закладами охорони здоров’я Марківської селищної ради, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, підлягає виселенню зі службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення.

Без надання іншого жилого приміщення, у випадках зазначених в першій частині цього розділу, не може бути виселено:

- особу, яка пропрацювали в закладах охорони здоров’я Марківської селищної ради не менше 10 років, після надання їм службового жилого приміщення;

- особу, яка звільнена з посади, за якою їй було надане жиле приміщення, але не припинила трудові відносини з Марківською селищною радою, при умові відпрацювання в закладах охорони здоров’я Радомишльської міської ради не менше 10 років.

Додаток 1 до Положення про

службове житло для медичних працівників

закладів охорони здоров’я

Марківської селищної ради

**ЖУРНАЛ**

**обліку службових жилих приміщень Марківської селищної ради**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Належність | Адреса | Характеристика | Дата і № | Дата і № |  |
| жилого | службового | службового | рішення про | рішення про |  |
| будинку і | приміщення | жилого | включення | виключення |  |
| найменування | (населений | приміщення | жилого | жилого |  |
| установи, | пункт, | (будинок або | приміщення | приміщення з | Примітка |
| організації, | вулиця, № | окрема | до числа | числа |  |
| закладу за | будинку і | квартира, | службових | службових |  |
| яким | квартири) | благоустроєна |  |  |  |
| закріплено |  | чи не |  |  |  |
| службове |  | благоустроєна, |  |  |  |
| приміщення |  | поверх, |  |  |  |
|  |  | кількість |  |  |  |
|  |  | кімнат, розмір |  |  |  |
|  |  | жилої площі) |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Додаток до Положення про

службове житло для медичних працівників

закладів охорони здоров’я

Марківської селищної ради

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(посада, П.І.Б. керівника)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

від

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(посада, П.І.Б. працівника)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВА

про виключення службового жилого приміщення житла з числа службових

Відповідно до ордера від \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_, виданого на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(рішення виконавчого органу місцевого самоврядування)

мені, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. працівника) (найменування)

надано \_\_\_ - кімнатну службову квартиру № \_\_\_ жилою площею \_\_ кв. м, що знаходиться за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* зазначеній службовій квартирі я зареєстрований та проживаю спільно із сім’єю у складі \_\_\_\_\_\_ осіб: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(П.І.Б. та ступінь родинного зв’язку)

Мій стаж роботи в закладі охорони здоров’я Марківської селищної ради становить \_\_\_\_ років.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(інформація щодо наявності заохочень та подяк)

* зв’язку з вищевикладеним, враховуючи стаж роботи в закладі охорони здоров’я Марківської селищної ради, прошу Вашої згоди на вирішення питання про виключення \_\_\_ - кімнатної квартири № \_\_ жилою

площею\_\_ кв.м, що знаходиться за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,з числа службових \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(найменування виконавчого органу)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 3 до Положення про

службове житло для медичних працівників

закладів охорони здоров’я

Марківської селищної ради

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(посада, П.І.Б. керівника)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

від

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(посада, П.І.Б. працівника)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВА

про надання службового житла

* зв’язку з відсутністю належних умов для проживання та будь-якого власного житла в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу надати мені та членам моєї сім’ї

(назва населеного пункту)

службове житло.

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ працюю з \_\_\_\_ року. Склад сім’ї: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Раніше службового житла не отримував (або коли і де отримав та здав).

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) П.І.Б. працівника)

Додаток 4 до Положення про

службове житло для медичних працівників

закладів охорони здоров’я

Марківської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування виконавчого органу)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю згоду на проживання разом з моїм (моєю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* службовому жилому приміщенні, розташованому за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

яке належить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(найменування органу місцевого самоврядування)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

Виконавчий комітет Марківської селищної ради

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

КОРІНЕЦЬ ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ №\_\_\_\_\_\_

Ордер виданий гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ізольована, комунальна) (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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище, імя, по-батькові | Родинні відновсини з особою на імя якого видано ордер |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова виконкому Ігор ДЗЮБА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(підпис)

Ордер одержав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата одержання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Виконавчий комітет Марківської селищної ради

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

ОРДЕР НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ № \_\_\_\_\_\_

Ордер виданий гр.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
 (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ізольована, комунальна) ( вулиця, проспект, провулок)*

будинок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підстава видачі ордера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Склад сім'ї

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище, імя, по-батькові | Родинні відновсини з особою на імя якого видано ордер |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Голова виконкому Ігор ДЗЮБА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(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.

Додаток 2 до рішення сесії

Марківської селищної ради

від 02.06.2021 року № 8 - /2021

**Склад**

**конкурсної комісії з придбання службового житла для медичних працівників закладів охорони здоров’я Марківської селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Юрій Ковтун | * заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії |
| Віталій Семенченко | * керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, секретар комісії |

|  |  |
| --- | --- |
| **Члени комісії:** |  |
| Андрій Третяк | * керівник КНП «Марківська багатопрофільна лікарня Марківської селищної ради» |

|  |  |
| --- | --- |
| Тамара Лигута | * керівник КНП «Марківський центр первинної медико-санітарної допомоги» |

|  |  |
| --- | --- |
| Олексій Міхальцов | * Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, архітектури, благоустрою та охорони навколишнього середовища Марківської селищної ради |

|  |  |
| --- | --- |
| Ігор Лигута | * начальник юридичного відділу Марківської селищної ради |

|  |  |
| --- | --- |
| Ірина Шаповалова | * головний бухгалтер КНП «Марківська багатопрофільна лікарня Марківської селищної ради» |

|  |  |
| --- | --- |
| Валентина Третяк | * головний бухгалтер КНП «Марківський центр первинної медико-санітарної допомоги» |

|  |  |
| --- | --- |
| Алла Житник | * начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності Марківської селищної ради |
| Ірина Кравцова | * начальник відділу фінансів Марківської селищної ради» |