**УКРАЇНА**

**КРУПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**СЛАВУТСЬКОГО РАЙОНУ**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

ХІ сесії сільської ради VІІІ скликання

27.05.2021 року Крупець №­­­­10

**Про затвердження Положення**

**про службове житло Крупецької сільської ради**

З метою врегулювання питання щодо придбання, використання, відчуження та порядку приватизації службового житла комунальної власності, керуючись статтями 140, 146 Конституції України, Житловим кодексом України, статтями 25, 26, 30, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням 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», Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, п.19 Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про деякі питання, що виникли у практиці застосування судами Житлового кодексу України» від 12 квітня 1985 р. за № 2 сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Комісію з житлово-побутових питань при виконавчому комітеті

Крупецької сільської ради, та затвердити її склад згідно додатку №1.

1. Затвердити Положення про службове житло Крупецької сільської ради

згідно додатку №2.

1. Ведення обліку службових жилих приміщень у виконавчому комітеті Крупецької

сільської ради покласти на секретаря сільської ради Мазур Валентину Михайлівну.

1. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань

комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту та інфраструктури (голова постійної комісії Качаровський М.Г.)

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК

Додаток 1

до рішення ХI сесії

Крупецької сільської ради

від 27.05. 2021 року №10

**Комісія з житлово - побутових питань**

**при виконавчому комітеті Крупецької сільської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Ліпська Любов Петрівна - | заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії; |
| Майструк Тетяна Олександрівна - | головний спеціаліст з юридичної роботи загального відділу сільської ради , секретар комісії; |
| Мазур Валентина Михайлівна - | секретар сільської ради, член комісії; |
| Денисюк Тетяна Володимирівна - | начальник відділу комунальної власності, охорони навколишнього середовища та земельних відносин сільської ради, член комісії; |
| Ковальчук Григорій Григорович –  Ковба Олександр Леонідович - | староста Личисенського старостинського округу, член комісії;  староста Стриганського старостинського округу |
| Смолій Олександр Миколайович - | староста Головлівськогостаростинського округу, член комісії; |
| Шатковський Костянтин Вацлавович – | староста Полянського старостинського округу, член комісії. |

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК

Додаток 2

до рішення ХI сесії

Крупецької сільської ради

від 27.05. 2021 року №10

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про службове житло Крупецької сільської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Це Положення, розроблене відповідно до Житлового кодексу Української РСР, Закону України "Про місцеве самоврядування", постанови Ради Міністрів Української РСР від 04.02.88 № 37 "Про службові жилі приміщення", визначає механізм та особливості надання службових жилих приміщень.

1.2. Службовим жилим приміщенням Крупецької сільської ради є квартири, будинки та інші житлові приміщення призначені для проживання в них працівників, які працюють на підприємствах, в установах чи організаціях на території Крупецької сільської ради та не мають власного житла для проживання на території Крупецької сільської ради, на час виконання ними своїх службових обов’язків, перелік категорій яких затверджено постановою Ради Міністрів УРСР від 04 лютого 1988 р. №37

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. Через це зазначені приміщення повинні знаходитися у безпосередній близькості від дільниці, яка ними обслуговується (їх робочого місця). Підприємства, установи, організації мають використовувати службові жилі приміщення за їх цільовим призначенням.

1.4. Службове житло надається для проживання вищевказаним особам на період їх повноважень на відповідних посадах у відповідності до чинного законодавства. Службове житло знаходиться на балансі Крупецької сільської ради.

1.5.До числа службових жилих приміщень відносяться жилі приміщення, що збудовані за кошти місцевого бюджету, придбані на підставі цивільно-правових угод або вільні жилі приміщення, статус яких було змінено на службові, згідно чинного законодавства і перебувають у комунальній власності та належать територіальній громаді в особі Крупецької сільської ради.

1.6.Жилі приміщення, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, включаються до числа службових на підставі рішення виконавчого комітету Крупецької сільської ради за клопотанням керівника відповідного підприємства, установи, організації. Відповідні пропозиції щодо надання жилому приміщенню статусу службового надаються комісією з житлово-побутових питань при виконавчому комітеті Крупецької сільської ради.

1.7.Клопотання щодо включення жилого приміщення до складу службового може бути направлено тільки стосовно вільних жилих приміщень (квартир).

1.8.Облік службових жилих приміщень, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста здійснюється у виконавчому комітеті Крупецької сільської ради на підставі рішення про включення жилого приміщення до числа службових.

1.0.Службові жилі приміщення обліковуються в журналі обліку службових жилих приміщень (додаток № 1).

1.10.Виключення жилих приміщень, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста провадиться на підставі рішення виконавчого комітету Крупецької сільської ради ради. Відповідні рекомендації надаються комісією з житлово-побутових питань при виконавчому комітеті Крупецької сільської ради.

1.11.За клопотанням керівника відповідного підприємства, установи,організації жиле приміщення може бути виключене з числа службових у випадках:

1.11.1.у разі відсутності потреби в подальшому його використанні як службового.

1.11.2.у разі виключення його в установленому чинним законодавством порядку з числа жилих.

1.12.Комісія з житлово-побутових питань при виконавчому комітеті Крупецької сільської ради може ініціювати виключення житла зі складу службових у випадках:

1.12.1.якщо особа безперервно пропрацювала на посаді, яка дає право на одержання службового житла на підприємстві, в установі, організації, що надали їм статус службового жилого приміщення, не менше 10 років, має право безоплатно отримати зазначене житло у власність у відповідності до чинного законодавства України.

1.12.2.в інших випадках, згідно чинного законодавства України, на підставі обґрунтованих клопотань керівника відповідного підприємства, установи, організації.

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

1. **Надання службових жилих приміщень**

2.1. Перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення, встановлюється чинним законодавством України (постанова Ради Міністрів УРСР від 04 лютого 1988 р. №37).

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 виконавчого комітету Крупецької сільської ради службове жиле приміщення може бути надано працівникові, який проживає в іншому населеному пункті.

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

2.4.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.

2.5.У разі недостатності службових жилих приміщень для забезпечення всіх працівників відповідних категорій зазначені приміщення надаються виходячи з інтересів забезпечення нормальної діяльності підприємства, установи, організації.

2.6.Для одержання службового жилого приміщення відповідний працівник подає заяву адміністрації підприємства, установи, організації.

До заяви додаються:

- довідка про реєстрацію місця проживання особи на всіх членів сім'ї ([додаток 13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF#n177) до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207);

- копії паспортів членів сім'ї (усі заповнені сторінки) або копії ID-карток з довідками про внесення відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру;

- копії свідоцтв про народження дітей віком до 14 років;

- копія свідоцтва про шлюб (за наявності);

- письмова згода членів сім'ї заявника на проживання в службовому жилому приміщенні.

2.7.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.

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

2.9.Не допускається також заселення квартири, збудованої для однієїсім’ї, двома і більше сім’ями або двома і більше одинокими особами.

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

2.11.Службове жиле приміщення може бути надано з перевищенням (однокімнатну квартиру), або у випадках, вказаних в пп.2.8. розділу 2 цього Положення.

2.12.В окремих випадках за наявності крайньої виробничої необхідності і відсутності відповідного службового жилого приміщення, як тимчасовий захід, за згодою працівника, йому може бути надано службове жиле приміщення, що не відповідає вимогам, передбаченим пп. 2.7. пп.2.8. розділу 2 цього Положення, або за розміром менше від рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в даному населеному пункті (але не нижче від рівня, встановленого для прийняття громадян на квартирний облік), із збереженням права на одержання службового приміщення, що відповідає вказаним вимогам і розміру.

2.13.Службове жиле приміщення надається працівникові на всіх членівсім’ї, які проживають разом з ним (а також на дружину (чоловіка) і неповнолітніх дітей, які проживають окремо від заявника в місті або в іншому населеному пункті), вказаних в пп.2.6. розділу ІІ цього Положення.

2.14.Службові жилі приміщення надаються на підставі рішення виконавчого комітету Крупецької сільської ради. 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.

2.15.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.

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

2.17.На підставі рішення про надання службового жилого приміщення виконавчий комітет Крупецької сільської ради видає громадянинові спеціальний ордер (додаток №2), який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення.

2.18.Ордер дійсний протягом 30 днів.

2.19.Ордер вручається громадянинові, на ім’я якого він виданий, або зайого дорученням іншій особі. При одержані ордера пред’являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім’ї, включених до ордера.

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

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

1. **Користування службовими жилими приміщеннями**
   1. На підставі спеціального ордера між наймодавцем (житлово-експлуатаційною

організацією, а разі її відсутності – відповідальним підприємством, установою, організацією) і наймачем – громадянином, на ім’я якого виданий ордер, укладається договір найму службового жилого приміщення.

3.2.Наймач службового жилого приміщення вправі проживати в ньому разом членами своєї сім’ї.

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

3.4.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 придомової території.

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

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

3.7.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 звільнені приміщення – здати його в належному стані.

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

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.

3.10.До користування службовими жилими приміщеннями не застосовуються правила:

- про бронювання жилого приміщення;

- про обмін жилого приміщення, в тому числі з наймачем іншого службового приміщення;

- про зміну договору найму жилого приміщення.

**4.Виселення з службових жилих приміщень**

**4.1.Робітники і службовці, що припинили трудові відносини з підприємством, установою, організацією підлягають виселенню з службового жилого приміщення з усіма особами, які з ними проживають, без надання іншого приміщення. Виселення провадиться в судовому порядку.**

**4.2.Без надання іншого жилого приміщення у випадках, зазначених у пп.4.1. розділу IV цього Положення, не може бути виселено:**

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

**- осіб, що звільнені з посади, у зв’язку з якою їм було надано жиле приміщення, але не припинили трудових відносин з 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 по старості, персональних пенсіонерів, членів сім’ї померлого працівника, якому було надано службове жиле приміщення; інвалідів праці І і ІІ груп, інвалідів І і ІІ груп з числа військовослужбовців і прирівняних до них осіб;**

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

**4.3.Надаване громадянам у зв’язку з виселенням зі службового жилого приміщення інше жиле приміщення має знаходитися в межах міста і відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.**

**4.4.У разі визнання ордера на службове жиле 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 ордера на службове жиле приміщення недійсним з інших підстав, крім випадку, передбаченого пп.4.4. розділу 4цього Положення, громадяни, зазначені в ордері, підлягають виселенню з наданням іншого жилого приміщення або приміщення, яке вони раніше займали.**

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК

Додаток № 1

до положення «Про службове житло Крупецької сільської ради»

**ЖУРНАЛ**

**Обліку службових жилих приміщень**

**комунальної власності Крупецької сільської ради**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Належність  жилого  будинку і  найменування  підприємства,  установи,  організації, за  якою  закріплено  службове  жиле  приміщення | Адреса  службового  приміщення  (населений  пункт,  вулиця, №  будинку,  квартири) | Характеристик  а службового  жилого  приміщення  (окрема  квартира,  будинок,  благоустроєна  чи не  благоустроєна,  поверх,  кількість  кімнат, розмір  житлової  площі) | Дата і №  рішення  виконавчого  Комітету  селищної  ради про  включення  житлового  приміщення  до числа  службових | Дата і №  рішення  виконавчого  Комітету  селищної  ради про  виключення  житлового  приміщення з  числа  службових | Примітка |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

Додаток № 2

до положення «Про службове житло Крупецької сільської ради»

**Ордер на службове житло**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КРУПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_р. | | |
| КОРІНЕЦЬ ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серія\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ордер виданий гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по батькові) з сім’єю з \_\_\_\_\_\_ чоловік на право зайняттяслужбового жилого приміщення жилою площею\_\_\_\_\_\_\_м., яке складається з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кімнат у квартирі за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ ( село,вулиця, проспект, провулок) будинок №\_\_\_\_\_\_\_квартира №\_\_\_\_\_\_ Підстававидачі ордера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дані про особу, на ім'яякої видано ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ (місцероботи, посада) | | |
| Склад сім’ї | | |
| № п/п | Прізвище, ім’я, по батькові | Родинні відносини з особою, на ім’я якої видано ордер |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ордер одержав \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | |
| Дата одержання: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. | | |

Додаток № 3

до положення «Про службове житло Крупецької сільської ради»

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР**

**найму службового житлового приміщення**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. с. Крупець \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далі – Наймодавець), якийдіє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далі – Наймач), серія і номер паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уклалиданийдоговір 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 житлове 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 наступне службове житлове приміщення за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( далі – Приміщення), та загальною площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.кв.

1.3. Сторони підтверджують, що на момент передачі Приміщення, що передається у найм, недоліки житлового 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.

1.8.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 шести місяців. Тимчасові мешканці не мають самостійного права користування Приміщенням. Відповідальність за дії тимчасових мешканців перед Наймодавцем несе Наймач.

**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.Обов'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:

- використовувати приміщення виключно за цільовим призначенням, забезпечувати схоронність Приміщення й підтримувати його в належному стані;

- забезпечувати належне утримання житлового 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 житлового 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 житлове приміщення та відшкодовувати 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 житлових будинків, санітарних і протипожежних правил та вимог інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;

- не вправі робити перебудову й реконструкцію приміщення без згоди Наймодавця;

- своєчасно вносити комунальні платежі;

- здійснювати поточний ремонт приміщення.

- передати наймодавцю житлове 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 житлового 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.

- Наймач має також інші передбачені актами законодавства зобов'язання.

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

4.Права сторін

4.1. Наймодавець має право вимагати від Наймача:

- дотримуватися вимог правил користування приміщеннями житлових 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 житлове приміщення для усунення пошкоджень санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення

в установленому актами законодавства порядку технічного та профілактичного огляду;

- відшкодовувати збитки, завдані Наймачем та членами його сім'ї житловому приміщенню або майну Наймодавця, інших мешканців будинку;

- звільнити займане житлове приміщення у разі розірвання цього договору із складенням акта приймання-передачі.

4.2. Намодавець має право 1 (один) раз щомісячно здійснювати перевірку порядку використання Приміщення та стану Приміщення і майна, що здається у найм.

4.3.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. Повернення приміщення оформлюється відповідним актом приймання-передачі.

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

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

5.5. Наймач зобов'язаний передати Житлове приміщення та майно Наймодавцю у тому

самому стані, в якому воно було передано в найм з урахуванням норм 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:

- 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 за призначенням або порушувати права й інтереси своїх сусідів, Наймодавець вправі в судовому порядку 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 передачі та прийняття Приміщення відповідно до акту приймання-передачі 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 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 житлового приміщення без надання іншого житла за таких підстав:

- надання Наймачеві та членам його сім'ї або придбання ним іншого житлового приміщення;

- розірвання трудових відносин;

- систематичне порушення наймачем та членами його сім'ї правил користування житловим приміщенням, його руйнування чи псування, а також використання житлового приміщення не за призначенням, порушення громадського порядку, прав і законних інтересів сусідів, що унеможливлює спільне проживання в одному житловому будинку, порушення умов договору найму службового житла після письмового попередження Наймача.

7.6. Примусове розірвання цього договору здійснюється виключно за рішенням суду.

7.7. Зміни до цього договору можуть бути внесені за згодою сторін з оформленням додаткової угоди до договору. Додаткова угода та додатки до нього є невід'ємною частиною цього договору.

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

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

7.10. 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**

Наймодавець: Наймач:

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

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

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

М. П. М. П.