



ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СОРОКОВА СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ  
Р І Ш Е Н Н Я

від 19 грудня 2019 року  
смт. Чаплинка

№646

Про затвердження Положення  
про службове житло  
Чаплинської селищної ради

Керуючись ст. ст. 140, 146 Конституції України, Житловим кодексом України, пунктом 3 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», ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, Постановою Пленуму Верховного Суду України «Про деякі питання, що виникли у практиці застосування судами Житлового кодексу України» (п. 19) від 12 квітня 1985 р. за № 2, з метою врегулювання питання щодо придбання, використання, відчуження та порядку приватизації службового житла комунальної власності, враховуючи висновок постійної комісії селищної ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про службове житло Чаплинської селищної ради (додаток 1).
2. Затвердити типовий договір найму службового житлового приміщення (додаток 2).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг.

Селищний голова



О.Г. Фаустов

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про службове житло Чаплинської селищної ради**

### **1. Загальні положення**

Дане Положення розроблене з дотриманням статей 48, 50, 118, 119, 122, 123 Житлового кодексу України, постанови Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення» (із змінами), враховуючи положення Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та визначає порядок надання службового житла і користування ним.

Службовим житлом, в розумінні цього Положення, є квартири, будинки та інші житлові приміщення призначені для проживання в них посадових осіб та працівників, які працюють на підприємствах, в установах чи організаціях на території Чаплинської селищної об'єднаної територіальної громади.

До числа службових жилих приміщень відносяться жилі приміщення, що збудовані за кошти селищного 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 Чаплинській селищній раді.

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.

Придбання службового житла виконавчим комітетом селищної ради проводиться відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі" та Житлового кодексу України.

У випадках коли ціна житла, що планується придбати, не перевищує суми необхідної для проведення тендеру, купівля житла проводиться на загальних засадах.

Службове житло надається для проживання вищевказаним особам на період їх повноважень на відповідних посадах та на договірних засадах. Службове житло знаходиться на балансі Чаплинської селищної ради.

### **2. Порядок придбання службового житла**

Придбання службового житла у комунальну власність Чаплинської селищної ради проводиться в разі потреби забезпечення даним житлом осіб, які працюють на підприємствах, установах чи організаціях на території Чаплинської селищної об'єднаної територіальної громади (згідно переліку категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення, затвердженого рішенням сесії Чаплинської 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 придбання житла, в якому зазначається вид



житла (квартира, будинок), сума коштів, яка виділяється для придбання житла та визначаються відповідальні за проведення даної закупівлі.

Придбання службового житла на вторинному ринку здійснюється на конкурсних засадах. Для придбання житла на вторинному ринку за рішенням сесії селищної ради утворюється конкурсна комісія та затверджує її склад.

Конкурсна комісія утворюється у складі не менше 5 осіб, в тому числі: по одному представнику від постійних комісій селищної ради з питань планування бюджету та соціально-економічного розвитку, з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг, а також представників відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, комунального майна, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту селищної ради, балансоутримувача службового житла.

Голова конкурсної комісії – заступник селищного голови з виконавчої роботи, який входить до загального складу конкурсної комісії.

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

До основних завдань конкурсної комісії належить:

опублікування оголошення з інформацією про проведення конкурсу та його результати на офіційному веб-сайті селищної ради.

В інформації зазначаються вимоги до житла, яке буде придбаватись, вартість за 1 м<sup>2</sup> загальної площі житла, перелік документів, що необхідно надати до конкурсної комісії, адреса, номер телефону і режим роботи конкурсної комісії, строк подання документів (не менш як 10 днів), дата і місце проведення конкурсу;

розгляд конкурсних пропозицій (протягом 5 робочих днів);

визначення переможця (переможців) конкурсу.

За результатами проведення конкурсу складається протокол.

Відповідальні за проведення конкурсу: голова та секретар комісії.

Фізичні та юридичні особи, які бажають запропонувати житло для продажу на конкурсі, повинні надіслати (надати) до конкурсної комісії у закритому вигляді з позначкою «На конкурс» такі документи, а саме:

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням найменування юридичної особи, прізвища та ініціалів її керівника, форми власності, місцезнаходження, номера телефону для юридичних осіб, або прізвища та ініціалів фізичної особи, її місця проживання та місця реєстрації проживання, номера телефону;

2. Засвідчені в установленому порядку копії установчих документів (для юридичних осіб), копії всіх сторінок 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);



3. Витяг з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна;

4. Витяг з Державного реєстру обтяжень рухомого майна щодо наявності (відсутності) обтяжень;

5. Нотаріально засвідчені копії витягу про державну реєстрацію прав власності на нерухоме майно або витягу з реєстру прав власності на нерухоме майно;

6. Копія технічного паспорта на квартиру, будинок.

7. Копія документа, що посвідчує право на земельну ділянку (у разі придбання житлового будинку садибного типу).

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 – квартири):

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

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

Видатки, пов'язані з придбанням житла на вторинному ринку, провадяться на підставі договору купівлі-продажу житла та покладаються 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).

### **Умови проведення конкурсу:**

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

Конкурсні пропозиції оцінюються на предмет відповідності конкурсній документації.

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 випадках, коли було двічі відмінено конкурс у зв'язку з поданням для участі в ньому менше двох конкурсних пропозицій учасників, у разі проведення конкурсу втретє - може бути визначено переможця з одним учасником конкурсу, пропозиції якого відповідають вимогам конкурсної документації. В цьому випадку 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 м<sup>2</sup> загальної площі житла на вторинному ринку 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 (квартири). Також даним рішенням визначається особа уповноважена на підписання 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 селищної ради з обов'язковим включенням до числа службових у відповідності до вимог чинного законодавства.

Жиле приміщення включається до числа службових за рішенням виконавчого комітету Чаплинської селищної ради.

Облік службових жилих приміщень у всіх будинках, незалежно від їх належності, здійснюється виконавчим комітетом Чаплинської селищної. Службові жилі приміщення обліковуються в журналі обліку службових жилих приміщень додаток № 1). До числа службових може бути включено тільки вільне жиле приміщення. Жиле приміщення виключається з числа службових, якщо відпала потреба в такому його використанні, а також у випадках, коли в установленому порядку воно виключено з числа жилих. Сам по собі факт проживання в службових жилих приміщеннях робітників і службовців, які припинили трудові відносини з підприємством, установою, організацією за власним бажанням, не є підставою для виключення цих приміщень з числа службових. Виключення жилого приміщення з числа службових проводиться на підставі клопотання підприємства, установи, організації рішенням виконавчого комітету Чаплинської селищної ради за попередньою згодою селищної ради.

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

### **3. Порядок надання службового житла**

Службові жилі приміщення надаються посадовим особам та працівникам організацій, установ, закладів селища за рішенням житлової комісії селищної ради.

Виділяють такі категорії працівників яким може бути надано службові жилі приміщення:- посадові особи та працівники органів місцевого самоврядування;

- директор, заступник директора з навчальної, виховної, навчально-виховної роботи, вчитель, педагог-організатор загальноосвітнього навчального закладу в сільському населеному пункті;



- головний лікар, лікар, фахівець з базовою або неповною вищою медичною освітою;
- лікарі загальної практики – сімейні лікарі, які здійснюють свою діяльність як фізичні особи підприємці, обслуговують населення ОТГ та мають потребу у житлі (житло надається для проживання на період обслуговування населення ОТГ та без права приватизації).

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

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

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.

Не допускається також заселення квартири, збудованої для однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше самотніми особами.

Службові жилі приміщення надаються у межах 13,65 квадратного метра житлої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян житлою площею в даному населеному пункті, визначеному в установленому порядку.

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 жилає приміщення, що не відповідає вимогам, передбаченим цим Положенням, або за розміром менше від рівня середньої забезпеченості громадян житлою площею в даному населеному пункті (але не нижче від рівня, встановленого для прийняття громадян на квартирний облік), із збереженням права на одержання службового жилого приміщення, що відповідає вказаним вимогам і розміру.

Для одержання службового жилого приміщення відповідний працівник подає заяву на ім'я селищного голови.

До заяви додається:

клопотання керівника підприємства, установи, організації про виділення службового житла працівнику;

довідка про склад сім'ї;

копії паспортів особи, якій надається квартира та всіх членів її сім'ї (для неповнолітніх дітей - копії свідоцтв про народження);

копія свідоцтва про одруження (за наявності);

заяви членів сім'ї працівника, які бажають поселитися в службове жилає приміщення про їх згоду на проживання у зазначеному приміщенні;

копія трудової книжки з відповідним записом про працевлаштування.



На підставі рішення житлової комісії селищної ради виконавчий комітет приймає рішення про надання ордеру, який є підставою для вселення в надане службове житло.

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. На підставі цього ордера між наймодавцем і наймачем — громадянином, на ім'я якого виданий ордер, укладається договір найму службового жилого приміщення.

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.

Перед винесенням рішення про надання службового жилого приміщення відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, комунального майна, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту селищної ради зобов'язаний роз'яснити працівникові особливості договору найму зазначеного приміщення.

Громадяни, вказані в рішенні про надання службового жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним будуть проживати на момент виселення уразі припинення трудових відносин.

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

#### **4. Користування службовими жилими приміщеннями**

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

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, (чоловіка), дітей, батьків, а також інших осіб. На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей зазначеної згоди не потрібно. Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані додержуватися умов договору найму службового жилого приміщення і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку та прибудинкової території.

Наймач службового жилого приміщення зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату і плату за комунальні послуги ( водопостачання, електрична, тепла енергія та інші послуги). Зазначені платежі вносяться щомісяця в строки, визначені відповідними нормативними документами, юридичним особам які уповноважені надавати такі послуги.

Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані бережно ставитися до наданого жилого приміщення і його обладнання, провадити за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення - здати його в належному стані, суворо додержуватись правил пожежної безпеки при користуванні електричними, газовими та іншими приладами й обладнанням.

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

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. Інші особливості, щодо використання службового житла, визначаються договором найму житлового приміщення.

#### **5. Порядок відчуження службового житла**

Звільнення службових жилих приміщень проводиться в порядку передбаченому п.34-39. Постанови Ради міністрів Української РСР № 37 від 4 лютого 1988 р.(в редакції від 26.07.2017).

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

Не може бути виселено осіб :

які пропрацювали на підприємстві, в установі, організації, за клопотанням якої їм надали 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 підприємством, установою, організацією;

членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове жите приміщення.

Секретар селищної ради



І.І. Котик



Додаток № 1

до Положення про службове житло  
Чаплинської селищної ради

**ЖУРНАЛ**  
**обліку службових жилих приміщень комунальної власності Чаплинської**  
**селищної об'єднаної територіальної громади**

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

## ТИПОВИЙ ДОГОВІР найму службового житлового приміщення

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Чаплинка

с.м.т.

\_\_\_\_\_, в особі  
\_\_\_\_\_, (далі –

Наймодавець), який діє на підставі

\_\_\_\_\_, що є власником  
службової житлової квартири № \_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_ в с.м.т.  
Чаплинка Херсонської області, та

\_\_\_\_\_, (далі –  
Наймач), серія і номер паспорта \_\_\_\_\_, виданий

\_\_\_\_\_, яка (кий) працює  
\_\_\_\_\_, на підставі ордеру на службове житлове  
приміщення № \_\_ від \_\_\_\_\_ уклали даний договір про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ ТА ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За даним договором найму Наймодавець надає Наймачеві та членам його сім'ї у користування службове 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.

## **2. ПЕРЕДАЧА ПРИМІЩЕННЯ НАЙМАЧУ**

2.1. Сторони домовились, що Приміщення та майно, передаються Наймодавцем та повинні бут 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.

3.2. Наймач зобов'язується:

а) використовувати надане йому службове приміщення та його обладнання за прямим призначенням, дбайливо ставитися і утримувати його в належному стані;

б) своєчасно вносити за користування службовою житловою квартирою експлуатаційні витрати та плату за комунальні послуги;

в) проводити за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення;

г) не робити в приміщенні жодних перепланувань, переобладнання чи перестановки що знаходиться в ньому обладнання без відповідного письмового дозволу;

д) дотримуватися правил користування житловими приміщеннями, суворо додержуватись правил пожежної безпеки при користуванні електричними, газовими та іншими приладами й обладнанням;

е) відшкодовувати "Наймодавцю" всі збитки від пошкодження квартири та її обладнання, що сталися з вини "Наймача" або осіб, які спільно з ним проживають;

ж) при виїзді з житлового приміщення на інше постійне місце проживання з усією родиною звільнити і здати "Наймодавцю" приміщення та його обладнання за актом у справному стані;

з) при припиненні трудових відносин з \_\_\_\_\_ Наймач" спільно з усіма проживаючими з ним особами зобов'язаний звільнити службове жиле приміщення у місячний термін з моменту отримання письмового попередження "Наймодавця".

Наймач має також інші передбачені актами законодавства зобов'язання.

3.3. Забороняється знімати встановлене "Наймодавцем" обладнання і пристосування, при знятті яких можуть бути пошкоджені конструкції або оздоблення приміщення.

3.4. Зроблені "Наймачем" пошкодження приміщення, а також не виконані ним роботи з поточного ремонту приміщення, який лежить на обов'язку "Наймача", фіксуються в акті здачі приміщення. У цьому випадку вартість необхідного ремонту та видатків управління будинками по виправленню завданих ушкоджень підлягають оплаті за рахунок "Наймача".

3.5. Акт здачі приміщення складається і підписується представниками "Наймодавця" і «Наймача».

#### **4. Права сторін**

4.1. Наймодавець має право вимагати від Наймача:

- своєчасно вносити плату за надані житлово-комунальні послуги ;
- 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. Наймодавець 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 входних дверей та кімнат, укріплювати входні двері;
- за згодою Наймодавця установлювати сигналізацію та інші системи охорони Приміщення.

#### **5. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ПРИМІЩЕННЯ**

5.1. Повернення приміщення оформлюється відповідним актом приймання-передачі.

5.2. Протягом строку, передбаченого п. 3.2 цього Договору, Наймач зобов'язаний виїхати з приміщення та підготувати його до передачі Наймодавцю.



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 приміщення, а Наймач передає Наймодавцю ключі від 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. Термін дії, розірвання договору**

6.1. Цей договір діє тільки протягом дії трудових відносин у Наймача з \_\_\_\_\_ і підлягає розірванню з виселенням "Наймача" та осіб, які спільно проживають з ним, без надання іншого житлового приміщення у встановленому законом порядку:

а) у випадках, якщо "Наймач" або члени його сім'ї систематично руйнують чи псують жите приміщення, або роблять неможливим для інших проживання з ними в одній квартирі чи в одному будинку, а заходи запобігання і громадського впливу виявилися безрезультатними;

б) у разі припинення "Наймачем" трудових відносин з \_\_\_\_\_, незалежно від причин його припинення;

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

г) з інших підстав, встановлених чинним законодавством.

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

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

## **7. Заключні положення**

7.1. Питання, не передбачені цим договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

7.2. 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.

7.3. Даний договір набуває чинності з моменту його підписання, укладений у двох екземплярах, один з яких зберігається у "Наймача", інший у "Наймодавця".

## **8. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

**Наймодавець:**

-

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

М. П.

**Наймач:**

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

М. П.