



УКРАЇНА
ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРОЕКТ 14

Р І Ш Е Н Н Я №

квітня 2025 року

54 сесія 8 скликання

Про затвердження Положення
«Про надання і користування
службовим жилим приміщенням
Літинської селищної ради»

З метою врегулювання питання щодо надання службового житлового приміщення та його використання, відповідно до Житлового кодексу України, Положення «Про порядок надання службових житлових приміщень і користування ними в Українській РСР», затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37, керуючись ст.ст. 26,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Літинська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення «Про надання і користування службовим жилим приміщенням Літинської селищної ради», що додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань комунальної власності, інфраструктури, житлово-комунального господарства та транспорту (Щербатюк О.О.).

Селищний голова

Анатолій БИЧОК

Виконавець: _____ В. Волошина

Погоджено: _____ О. Щербатюк

_____ М. Бевз

_____ О. Медяна

ПОЛОЖЕННЯ

про надання і користування службовим жилим приміщенням
Літинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Дане положення визначає порядок надання службового жилого приміщення і користування ним в Літинській селищній раді.

1.2. Службове жите приміщення призначається для заселення працівниками Літинської селищної ради, працівниками, які працюють в комунальних закладах, установах та підприємствах, засновником яких є Літинська селищна рада, та не мають власного житла для проживання на території Літинської селищної територіальної громади, посади яких належать до п. 35 Переліку категорій працівників, яким можуть бути надані службові жилі приміщення, затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 04 лютого 1988 р. № 37, та які перебувають у трудових відносинах із зазначеними органами.

1.3. Службове жите приміщення надається працівникам та членам їх сімей Літинської селищної ради, працівникам комунальних закладів, підприємств, установ та членам їх сімей, та використовується за їх цільовим призначенням.

1.4. Службове жите приміщення призначається для заселення працівниками, які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу від неї.

1.5. Службове житло надається для проживання працівникам на період їх повноважень на відповідних посадах та на договірних засадах. Службове житло знаходиться на балансі Літинської селищної ради.

1.6. Облік службового жилого приміщення у будинку, незалежно від його належності, здійснюється виконавчим комітетом Літинської селищної ради після прийняття рішення про включення жилого приміщення до числа службових та вносяться в Перелік об'єктів комунальної власності Літинської селищної ради. Службові жилі приміщення обліковуються в журналі обліку службових жилих приміщень (Додаток 1). До числа службових може бути включено тільки вільне жите приміщення. Жите 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 службовому жилому приміщенні працівників, які припинили трудові відносини із комунальним закладом, установою та підприємством за власним бажанням, звільнення або при поліпшенні житлових умов, внаслідок якого відпали підстави для надання службового жилого приміщення, не є підставою для виключення цього приміщення з числа службових. Виключення жилого приміщення з числа службових проводиться на підставі рішення виконавчого комітету Літинської селищної ради.

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

1.7. Фонд службових жилих приміщень для забезпечення працівників Літинської селищної ради, працівників комунальних закладів, підприємств, установ та членів їх сімей формується із звільнених жилих приміщень або квартир, придбаних у фізичних чи юридичних осіб. Фонд службових жилих приміщень у Літинській селищній раді визначається з огляду на кількість працівників, які потребують службове жите приміщення.

1.8. Жилі приміщення, віднесені у встановленому порядку до числа службових, не підлягають приватизації.

1.9. Організаційні питання щодо надання та користування службовим жилим приміщенням розглядаються комісією з житлового питання, утвореною Літинською селищною радою та затверджуються рішенням виконавчого комітету ради.

2. Комісія з житлових питань

2.1. Комісія з житлових питань є колегіальним органом, який утворюється в Літинській селищній раді.

2.2. У своїй роботі Комісія керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами з житлових питань.

2.3. Основними завданнями Комісії є:

розгляд клопотань керівників структурних підрозділів Літинської селищної ради, комунальних закладів, установ, підприємств, засновником яких є Літинська селищна рада про надання працівникам службового жилого приміщення, заяв працівників про надання службового жилого приміщення;

перевірка житлових умов працівників;

розгляд питань щодо використання службового жилого приміщення;

розгляд заяв працівників, клопотань працівників Літинської селищної ради стосовно виключення жилих приміщень з числа службових;

інші житлово-побутові питання.

2.4. До складу Комісії включаються представники структурних підрозділів Літинської селищної ради та профільні спеціалісти (за згодою).

2.5. Склад Комісії Літинської селищної ради затверджується розпорядженням селищного голови.

2.6. Комісію очолює голова Комісії, який організовує її роботу та забезпечує для цього необхідні умови.

Секретар Комісії за дорученням голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, акти, готує проекти рішень та інших документів, що стосуються діяльності Комісії.

2.7. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова Комісії. Він завчасно визначає доповідача з числа членів Комісії для розгляду окремого питання та забезпечує можливість висловити свою думку на засіданні всім присутнім членам Комісії.

2.8. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як половина її членів. На засідання Комісії можуть бути запрошені керівники та працівники Літинської селищної ради, комунальних закладів, підприємств, установ.

2.9. За результатами розгляду питань на засіданні, Комісією приймаються рішення простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії. Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії.

3. Надання службових жилих приміщень

3.1. Службові жилі приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом. Перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення, затверджено постановою Ради Міністрів УРСР від 04 лютого 1988 р. № 37.

3.2. Службове жите приміщення має бути благоустроєним стосовно до умов даного населеного пункту, відповідати встановленим санітарним та технічним вимогам.

3.3. 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.

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

3.5. Службові жилі приміщення надаються в межах 13,65 м.² жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в даному населеному пункті, визначеному в установленому порядку.

3.6. 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 жите приміщення, що не відповідає вимогам, передбаченим цим Положенням 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 жилого приміщення, що відповідає вказаним вимогам і розміру.

3.7. Для одержання службового жилого приміщення відповідний працівник подає заяву до виконавчого комітету Літинської селищної ради.

До заяви додається:

- довідка про склад сім'ї і реєстрацію місця проживання;
- члени сім'ї заявника, які бажають оселитися в службове жите приміщення, дають письмову згоду на проживання в зазначеному приміщенні.

3.8. Службові жилі приміщення надаються за рішенням виконавчого комітету Літинської селищної ради.

У рішенні зазначається, посада або виконувана робота особи, якій надається службове жите приміщення, склад її сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса.

3.9. Перед винесенням рішення про надання службового жилого приміщення відділ житлово – комунального господарства та комунального майна Літинської селищної ради зобов'язаний роз'яснити працівникові особливості договору найму жилого приміщення.

3.10. 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 у разі припинення трудових відносин.

3.11. 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.

3.12. Службове жиле приміщення, що звільняється, надаються особам, які мають право на їх одержання, в порядку, встановленому цим Положенням.

3.13. На підставі рішення виконавчого комітету селищної ради про надання службового жилого приміщення виконавчий комітет селищної ради видає громадянину спеціальний ордер (додаток № 1), який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення. Ордер дійсний протягом 30 днів.

Ордер вручається громадянину, на ім'я якого він виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера. На підставі цього ордера між наймодавцем і наймачем – громадянином, на ім'я якого виданий ордер, укладається договір найму службового жилого приміщення (Додаток 2).

4. Користування службовими жилими приміщеннями

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

4.2. Наймач має право в установленому 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.

4.3. 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.

4.4. Наймач службового жилого приміщення зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату і плату за комунальні послуги (водопостачання, електро, тепла енергія та інші послуги) за затвердженими в установленому порядку ставками та тарифами. Пільги з оплати жилого приміщення та комунальних послуг установлюються законодавством.

4.5. Наймач службового жилого приміщення та 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 належного стані.

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

4.7. В разі невиконання орендарем своїх зобов'язань щодо своєчасної (щомісячної) оплати вказаних послуг, орендодавець 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.

До користування службовими жилими приміщеннями не застосовуються правила: про бронювання жилого приміщення (статті 73-76 Житлового кодексу Української РСР), про обмін жилого приміщення (статті 79-83,85 Жилого кодексу Української РСР, у тому числі з наймачем іншого службового жилого приміщення), про зміну договору про найм жилого приміщення (статті 103-106 Житлового кодексу Української РСР).

5. Виселення з службових жилих приміщень

5.1. Працівник, що припинив трудові відносини з Літинською селищною радою та комунальним підприємством, установою, організацією підлягають виселенню з службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення, крім випадків, передбачених законодавством.

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

- осіб, які пропрацювали в Літинській селищній раді, у комунальному підприємстві, в установі, закладі, що надали їм службове жите приміщення, не менш ніж десять років;

- осіб, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жите приміщення, але не припинили трудових відносини в Літинській селищній раді, у комунальному підприємстві, в установі, закладі, які надали це приміщення;

- осіб, звільнених у зв'язку з ліквідацією комунального закладу, підприємства, установи 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.

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

5.4. У разі знесення або переобладнання будинку (жилого приміщення) в нежилій, а також якщо будинок (жите приміщення) загрожує обвалом, наймачеві службового жилого приміщення може бути надано інше службове жите приміщення. Надання іншого службового жилого приміщення допускається також у випадку, коли внаслідок капітального ремонту займане службове жите приміщення не може бути збережене або його розмір істотного зміниться (стаття 102 Житлового кодексу УРСР).

5.5. Наймач, члени його сім'ї або інші особи, які проживають у службовому жилому приміщенні, можуть бути виселені в судовому порядку без надання іншого жилого приміщення також у випадках, передбачених частиною першою статті 116 Житлового кодексу УРСР.

5.6. Особи, які самоправно зайняли службове жиле приміщення, виселяються за рішенням суду без надання їм іншого жилого приміщення.

5.7. У разі визнання ордеру на службове жиле приміщення недійсним унаслідок 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.

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

Секретар селищної ради

Тетяна ГОЛОВАЩЕНКО

Ордер на службове житло

ЛІТИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

« ____ » _____ 20 ____ р.

КОРИНЕЦЬ ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

№ ____ 1 ____

Ордер виданий гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

з сім'єю з ____-____ чоловік на право зайняття службового жилого приміщення жилою площею 50,6 м²., яке складається з *трьох кімнат* у квартирі за адресою:

_____ смт. Літин вул. Соборна _____
(селище. вулиця, проспект, провулок)

будинок № 40 квартира № 4

Підстава видачі ордера: *відсутність житла для постійного місця проживання*

Дані про особу, на ім'я якої видано ордер:

Літинська селищна рада, начальник служби у справах дітей та сім'ї
(місце роботи, посада)

Склад сім'ї

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої видано ордер

Селищний голова _____

Ордер одержав _____
(підпис)

Дата одержання: « ____ » _____ 20 ____ р.

ДОГОВІР НАЙМУ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ

«___» _____ 20__р.

с-ще. Літин

Літинська селищна рада, в особі селищного голови _____,
(далі – Наймодавець), який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування
в Україні» та _____, паспорт громадянина України серія
_____, посада _____ (далі – Наймач),
уклали даний договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ ТА ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наймодавець надає Наймачеві і членам його сім'ї, службове житлове приміщення
за адресою: _____, на період виконання обов'язків
_____, згідно розпорядження селищного голови № _____

1.2. За даним договором надається службове житлове приміщення (далі -
Приміщення), і перебуває на балансі Літинської селищної ради, яке являє собою
ізольовану квартиру загальною площею 83,2 м², житловою площею 50,6 м², необладнану
меблями та побутовою технікою і складається з трьох кімнат, у тому числі:

- кімната площею – 27,6 м²;
- кімната площею – 12,7 м²;
- кімната площею – 10,3 м²;
- кухні площею – 8,0 м²;
- ванної кімнати площею - 2,8 м²;
- туалету площею – 1,0 м²;
- коридору площею – 6,1 м²;
- балкону (лоджія) площею – 2,9 м²;
- господарські приміщення.

Службове житлове приміщення обладнане : централізованим водопостачанням,
автономним опаленням, газифіковане.

1.3. За даним договором найму Наймодавець надає Наймачеві та членам його сім'ї у
користування службове житлове приміщення, придатне для проживання.

1.4. 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.

1.5. Інші громадяни можуть бути вселені в Приміщення тільки за спільною згодою
й за попереднім повідомленням Наймодавця. 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. Неповнолітні діти Наймачів вселяються без згоди Наймодавця.

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 жилає приміщення в стані, придатному для проживання;
- здійснювати згідно із законодавством та умовами договору капітальний ремонт будинку. На час проведення капітального ремонту з відселенням - надати наймачеві та членам його сім'ї інше житло, що відповідає технічним і санітарним вимогам, не розриваючи при цьому договору найму житлового приміщення, яке перебуває в стадії ремонту. У період проживання наймача в іншому приміщенні він вносить плату лише за наймання приміщення, наданого йому на час проведення ремонту;
- 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 службового житлового приміщення, не допускати безгосподарного поводження з ним, своєчасно вживати заходів до усунення неполадок, виявлених у наданні житлово-комунальних послуг, що виникли з його вини;
- не допускати руйнування та зміни конструкції службового житлового приміщення, проведення робіт з його перепланування та переобладнання інженерних систем;
- проводити за власний рахунок поточний ремонт і заміну санітарно-технічних приладів, пристроїв та обладнання, що вийшли з ладу з його вини;
- відбудовувати пошкоджене службове 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 та прибудинкової території, 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;
- вчасно вносити плату за приміщення;
- самостійно вносити комунальні платежі;

- здійснювати поточний ремонт приміщення;
 - передати Наймодавцю житлове приміщення у разі його звільнення в належному технічному і санітарному стані з оформленням акту 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:

- своєчасно вносити плату за наймання житлового приміщення і надані житлово-комунальні послуги (газопостачання, послуги водовідведення, електроенергія, вивезення побутового сміття та інші);
- дотримуватися вимог правил експлуатації жилих приміщень та прибудинкової території, санітарно-гігієнічних і протипожежних правил та інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;
- своєчасно вживати заходів щодо усунення виявлених неполадок, пов'язаних з наданням житлово-комунальних послуг, що виникли з вини наймача;
- надавати можливість для доступу в житлове приміщення, інші споруди для усунення пошкоджень санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення в установленому актами законодавства порядку технічного та профілактичного огляду;
- відшкодувати 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. РОЗМІР ПЛАТИ ЗА НАЙМАННЯ СЛУЖБОВОГО ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ВНЕСЕННЯ

5.1. Розмір плати за наймання службового житлового приміщення визначається в сумі 1 грн. в рік..

5.2. Комунальні послуги оплачуються Наймачем самостійно.

5.3. У випадку нецільового використання Приміщення сплачується штраф у розмірі 5 неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

6. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ПРИМІЩЕННЯ

6.1. 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.

6.2. Повернення приміщення оформлюється відповідним актом приймання-передачі.

6.3. Протягом строку, передбаченого п. 6.1 цього Договору, Наймач зобов'язаний виїхати з приміщення та підготувати його до передачі Наймодавцю.

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

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

6.6. Наймач зобов'язаний передати службове житлове приміщення та майно Наймодавцю у тому самому стані, в якому воно було передано в найм з урахуванням нормального зносу.

7. РОЗІРВАННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Договір найму службового житлового приміщення розривається, а як наслідок, припиняється право користування, коли Наймач припинив трудові відносини з установою, що надала таке житло.

7.2. Наймач вправі за згодою інших осіб, які постійно проживають разом із ним, у будь-який час розірвати даний договір з письмовим попередженням Наймодавця за три місяці.

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

- невнесення Наймачем плати більше двох разів після закінчення встановленого даним договором строку платежу;
- руйнування або псування приміщення Наймачем або іншими громадянами, за дії яких він відповідає.

7.3. 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.

7.4. 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 в судовому порядку розірвати договір найму.

7.5. У випадку розірвання договору найму в судовому порядку Наймач і інші громадяни, що проживають у Приміщенні до моменту розірвання договору, підлягають виселенню із Приміщення.

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

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

8. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

8.1. Цей договір набирає чинності з моменту передачі та прийняття Приміщення відповідно до акту приймання-передачі і діє до _____ 20__ року.

8.2. Строк найму може бути змінений лише за взаємною згодою обох Сторін.

8.3. 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 унеможливорює спільне проживання в одному житловому будинку, порушення умов договору найму службового житла після письмового попередження наймача.

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

6.6. Зміни до цього договору можуть бути внесені за згодою сторін з оформленням додаткового додаткової угоди до договору.

Додатковий угода та додатки до нього є невід'ємною частиною цього договору.

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

6.8. Цей договір укладений на _6_ сторінках у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної сторони.

6.9. Усі зміни та доповнення до цього Договору є чинними за умови їх складення у письмовій формі та підписання обома Сторонами.

9. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Наймодавець:

Літинська селищна рада
с-ще Літин вул.Соборна, 7

Селищний голова

М. П.

Наймач:

ЖУРНАЛ
оперативного обліку службових жилих приміщень

Найменування органу (установи), за яким (якою) закріплено службові жилі приміщення						
Адреса службового жилого приміщення (населений пункт, вулиця, N будинку і квартири)	Характеристика службового жилого приміщення (комунальна або окрема квартира, упорядкована чи неупорядкована, поверх, кількість кімнат, розмір жилої площі)	Дата і N рішення виконкому ради народних депутатів про включення жилого приміщення до числа службових	Дата і N наказу органу чи установи про надання службового жилого приміщення	Відповідальний квартирний наймач чи його сім'я	Дата і N рішення виконкому ради народних депутатів про виключення жилого приміщення з числа службових	Примітка
1	2	3	4	5	6	7