

Положення

про надання службових житлових приміщень комунальної власності Славутської міської територіальної громади, користування ними та виключення таких приміщень з числа службових

1. Загальні положення

1.1. Це Положення, розроблене відповідно до Житлового кодексу України, постанови Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 №37 «Про службові жилі приміщення», визначає механізм і особливості надання працівникам службових жилих приміщень комунальної власності Славутської міської територіальної громади, а також визначає порядок користування ними та виключення таких приміщень з числа службових.

1.2. Житлові приміщення, що перебувають у комунальній власності Славутської міської територіальної громади в особі Славутської міської ради, включаються до числа службових за рішенням виконавчого комітету Славутської міської ради за клопотанням адміністрації підприємств, установ, організацій комунальної або державної форми власності.

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

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

1.5. Облік службових жилих приміщень у всіх будинках, незалежно від їх належності, здійснюється виконавчим комітетом Славутської міської ради після прийняття рішення про включення жилого приміщення до числа службових. Службові жилі приміщення обліковуються в журналі обліку службових жилих приміщень. До числа службових може бути включено тільки вільне жиле приміщення.

1.6. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Надання службового житла

2.1. Службовим житлом Славутської міської територіальної громади забезпечуються громадяни та члени їх сімей, які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього, не мають власного житла для проживання за місцем виконання ними своїх службових обов'язків та визначені у Переліку категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення, затвердженого постановою Ради Міністрів від 04.02.1988 №37 (далі Перелік), незалежно від перебування працівників на квартирному обліку без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

2.2. При отриманні службового житла працівники не знімаються з обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання.

2.3. Для одержання службового жилого приміщення працівник подає на ім'я керівника підприємства, установи, організації, із яким існують трудові правовідносини заяву про надання службового житла, до якої додає:

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

- довідка з місця проживання про реєстрацію і склад сім'ї;

- копії документів, що посвідчують особу.

2.4. Службове жиле приміщення має відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

2.5. При наданні службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за 9 років, крім подружжя, а також особи, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим вони не можуть проживати в одній кімнаті з членами сім'ї.

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

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

2.7. Службові жилі приміщення надаються за рішенням підприємства, установи, організації за якими закріплені ці приміщення як службові згідно з рішенням виконавчого комітету Славутської міської ради.

У рішенні зазначається назва професії (посада) особа, якій надається службове жиле приміщення, склад її сім'ї, площа житлового приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса.

Перед винесенням рішення про надання службового жилого приміщення адміністрація підприємства, установи, організації зобов'язана роз'яснити працівникові особливості договору найму службового приміщення.

Громадяни, вказані в рішенні про надання службового жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного службового жилого приміщення у випадках, визначених чинним законодавством та договором найму.

2.8. На підставі рішення про надання службового жилого приміщення виконавчий комітет Славутської міської ради видає працівнику на його ім'я ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення.

2.9. 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.

2.10. Службове жиле приміщення надається працівникам на час виконання ними службових обов'язків, які потребують проживання в такому приміщенні.

3. Користування службовими жилими приміщеннями

3.1. На підставі ордера між наймодавцем (підприємством, установою, організацією, на балансі якого перебуває службове жиле приміщення) та наймачем (працівником, на ім'я якого видано ордер) укладається договір найму службового жилого приміщення із врахуванням примірної форми договору згідно додатку 2 до рішення Славутської міської ради від ___ 2024 № ___ «Про затвердження Положення про надання службових житлових приміщень комунальної власності Славутської міської територіальної громади, користування ними та виключення таких приміщень з числа службових».

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

Наймач вправі у встановленому порядку та за письмовою згодою всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, та за згодою наймодавця, 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.

3.3. Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані дотримуватися умов договору найму службового жилого приміщення і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку та прибудинкової території.

3.4. Наймач службового жилого приміщення зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату і плату за комунальні послуги (водопостачання, електрична, тепла енергія та інші послуги) за затвердженими у встановленому порядку ставками і тарифами. Зазначені платежі вносяться щомісяця в строки та в порядку, визначених чинним законодавством.

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

У разі невиконання наймачем 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 службового житлового приміщення.

4. Виселення з службового житла

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

4.2. Без надання іншого жилого приміщення у випадках, зазначених у пункті 4.1 цього Положення, не може бути виселено осіб, коло яких визначено ст. 125 Житлового кодексу України.

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

4.4. У випадку знесення будинку або переобладнання будинку (жилого приміщення) в нежилій, а також якщо будинок (жиле приміщення) загрожує обвалом, наймачеві службового жилого приміщення може бути надано інше службове жиле приміщення. Надання іншого службового жилого приміщення допускається також у випадках, коли внаслідок капітального ремонту займане службове жиле приміщення не може бути збережене або його розмір істотно зміниться.

4.5. Наймач, члени його сім'ї або інші особи, які проживають у службовому жилу приміщенні, можуть бути виселені в судовому порядку без надання іншого жилого приміщення також у випадках:

- якщо наймач, члени його сім'ї або інші особи, які проживають разом з ним, систематично руйнують чи псують жиле приміщення, або використовують його не за призначенням;

- якщо самоправно зайняли жиле приміщення або проживає в ньому без правової підстави;
- у разі визнання ордеру на службове жиле приміщення недійсним внаслідок неправомірних дій осіб, які одержали ордер.

5. Виключення приміщення з числа службових

5.1. Виключення жилого приміщення, що перебуває у комунальній власності Славутської міської територіальної громади, з числа службових провадиться за рішенням виконавчого комітету Славутської міської ради.

5.2. За клопотанням адміністрації підприємства, установи, організації комунальної та державної форми власності, на підставі висновку громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Славутської міської ради (далі про тексту — громадська комісія з житлових питань), жиле приміщення може бути виключене з числа службових у випадках:

- а) якщо відпала потреба у використанні приміщенні, як службового;
- б) у разі виключення його в установленому законом порядку з числа жилих.

5.3. Громадяни, які пропрацювали в комунальному підприємстві, установі, організації, що надало їм службове жиле приміщення, не менше як 10 років, перебувають на обліку для отримання житла, не мають іншого житла у приватній власності (вони, а також члени їх родини), мають право звернутись із відповідною заявою до керівника підприємства, установи, організації про подання ним клопотання до виконавчого комітету Славутської міської ради щодо виключення цього житла з числа службового.

5.4. Рішення про можливість виключення житлового приміщення з числа службових приймається виконавчим комітетом Славутської міської ради із врахуванням пропозицій громадської комісії з житлових питань.

При розгляді клопотання підприємства, установи, організації про виключення житлового приміщення комунальної форми власності з числа службового виконавчим комітетом Славутської міської ради одночасно вирішується питання про надання вказаного житла для постійного проживання або його звільнення.

За результатами прийнятого рішення про виключення житлового приміщення з числа службових із збереженням права на постійне проживання, видається ордер на жиле приміщення і укладається договір найму жилого приміщення.

5.5. Після зняття статусу службового із займаного службового жилого приміщення, житлове приміщення може бути приватизоване на умовах і в порядку, передбаченому Законом України «Про приватизацію державного житлового фонду».

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

Секретар міської ради

Світлана ФЕДОРЧУК