



РУСЬКОПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

05 червня 2025 року

№ 128

Про затвердження Положення про
порядок придбання, надання службових жилих
приміщень і користування ними на території
Руськополянської сільської територіальної громади

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житлового кодексу України, 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», виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про порядок придбання, надання службових жилих приміщень і користування ними на території Руськополянської сільської територіальної громади згідно додатку 1.
2. Затвердити Типовий договір найму службового жилого приміщення згідно додатку 2.
3. Затвердити Журнал обліку службових жилих приміщень згідно додатку 3.
4. Затвердити зразок Ордера на службове жила приміщення згідно додатку 4.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Юлію ПАШКЕВИЧ.

Сільський голова

Олег ГРИЦЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок придбання, надання службових жилих приміщень і користування ними на території Руськополянської сільської територіальної громади

I. Загальні положення

Дане Положення визначає порядок придбання, надання та використання жилих приміщень, зокрема службових, які перебувають у комунальній власності Руськополянської сільської територіальної громади.

Службові жилі приміщення – це жилі приміщення, які перебувають у комунальній власності Руськополянської сільської територіальної громади та призначаються для заселення працівників підприємств, установ та організацій, які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього, а також інших категорій осіб, що визначені чинним законодавством України.

Службові жилі приміщення, які перебувають у комунальній власності Руськополянської сільської територіальної громади за рішенням ради можуть бути передані в оперативне управління або на баланс підприємств, установ, організацій сільської ради.

II. Придбання житлових приміщень

У разі виникнення потреби в придбанні жилих приміщень, Руськополянською сільською радою приймається рішення щодо придбання, в якому зазначаються вид житла (квартира, будинок), площа, адреса.

Придбане жиле приміщення включається до числа службових рішенням виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

До числа службових може бути включено тільки вільне жиле приміщення.

Облік службових жилих приміщень здійснюється виконавчим комітетом Руськополянської сільської ради.

Оперативний облік належних їм службових жилих приміщень проводять відповідні підприємства, установи, організації.

III. Надання службових жилих приміщень

Перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення, затверджено постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37.

Службові жилі приміщення надаються працівникам, які постійно проживають, а також зареєстровані в населеному пункті за місцем розташування відповідного підприємства, установи, організації. З дозволу виконавчого комітету сільської ради службове жиле приміщення може бути

надано працівникові, який проживав та зареєстрований в іншому населеному пункті.

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

Для одержання службового жилого приміщення відповідний працівник подає заяву керівнику підприємства, установи, організації. До заяви додається довідка з місця проживання про склад сім'ї, реєстрацію та паспорт громадянина України.

Копії вищезгаданих документів керівник підприємства, установи, організації разом з своїм клопотанням про надання службового жилого приміщення, подає до виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

Повнолітні члени сім'ї заявника, які бажають оселитися в службове жиле приміщення, дають письмову згоду на проживання в зазначеному приміщенні.

Інші громадяни можуть бути вселені в службове жиле 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.

Службове жиле приміщення має бути благоустроєним та відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

Службове жиле приміщення надається працівникові на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним (а також на дружину (чоловіка) і неповнолітніх дітей, які проживають окремо від заявника.

Службові жилі приміщення надаються за рішенням виконавчого комітету Руськополянської сільської ради на підставі звернення керівника підприємства, установи, організації.

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.

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

На підставі рішення про надання службового жилого приміщення виконавчий комітет сільської ради видає громадянину спеціальний ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле 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 вказане рішення.

IV. Користування службовими жилими приміщеннями

На підставі спеціального ордера, виданого відповідно до рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, між наймодавцем -

сільською радою або відповідним підприємством, установою, організацією та наймачем – громадянином, на ім'я якого виданий ордер, укладається договір найму службового жилого приміщення.

Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї, які проживають разом з ним, зобов'язані додержувати умов договору найму службового жилого приміщення і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території.

Наймач службового жилого приміщення зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату і плату за комунальні послуги.

Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані бережно ставитися до наданого жилого приміщення і його обладнання, провадити поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення – здати його в належному стані.

Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї користуються також іншими правами і несуть інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

V. Виселення з службових жилих приміщень

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, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жиле приміщення, але не припинили трудових відносин з підприємством, установою, організацією.

Секретар виконавчого комітету

Надія ШПАК

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від 05.06.2025 № 128

ТИПОВИЙ ДОГОВІР НАЙМУ СЛУЖБОВОГО ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ

с. Руська Поляна

від _____ 2025 р.

Руськополянська сільська рада, в особі _____, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», (далі – Наймодавець), з однієї сторони, та громадяни України ПП, паспорт _____ року та ПП паспорт _____ року (далі – Наймачі), з другої сторони, уклали цей договір найму житлового будинку (далі – Договір) про наступне.

1. Предмет Договору

1.1. У порядку та на умовах, визначених цим Договором, Наймодавець передає, а Наймачі приймають в безоплатне користування житловий будинок загальною площею – _____ кв.м., житловою площею – _____ кв. м., що знаходиться за адресою: _____, який розташований на земельній ділянці площею _____ кв.м., цільове призначення: _____ (надалі-Будинок).

1.2. Передача в безоплатне користування Будинку здійснюється на підставі:
- рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради від _____ року № _____.

1.3. Будинок передається у безоплатне користування відповідно до акта приймання-передачі, що є невід'ємною частиною цього договору.

1.4. Будинок передається з метою _____.

1.5. Разом з Будинком Наймачам передаються в користування матеріальні цінності, які є в Будинку та які неможливо відділити від Будинку без заподіяння їм шкоди. Перелік матеріальних цінностей, які передаються Наймачам, зазначено в Акті приймання-передачі.

1.6. Вказаний Будинок належить Руськополянській сільській територіальній громаді в особі Руськополянської сільської ради на підставі договору купівлі-продажу _____, що підтверджується витягом з Державного реєстру речових прав _____ року.

1.7. Передача житлового будинку в користування не породжує права власності у Наймачів. Наймачі не мають права приватизувати, обмінювати та здійснювати поділ цього приміщення, здавати його в піднайм.

2. Права та обов'язки Наймодавця та Наймачів

2.1. Наймодавець зобов'язаний:

у встановленому порядку, надати для тимчасового проживання Наймачам житлове приміщення, визначене у розділі 1 цього договору;

провести інструктаж та ознайомити з санітарними і протипожежними правилами, правилами користування котлом, побутовими та електричними приладами (основного та допоміжного обладнання) під особистий підпис Наймачів;

проводити поточний ремонт житлового будинку (за потреби), в якому тимчасово розміщено дитячий будинок сімейного типу.

2.2. Наймодавець має право:

вимагати від Наймачів своєчасно вносити плату за надані житлово-комунальні послуги у встановленому розмірі та порядку;

вимагати від Наймачів надавати доступ в житлове приміщення для усунення пошкоджень санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення в установленому порядку технічного та профілактичного огляду тощо;

вимагати від Наймачів відшкодування збитків, завданих Наймачами та членами їх сім'ї житловому приміщенню або майну Наймодавця;

вимагати звільнення займаного житлового приміщення у разі розірвання цього договору із складанням акта приймання-передачі;

Наймодавець має також інші передбачені законодавством права.

2.3. Наймачі зобов'язуються:

поселитися в передане Наймодавцем житлове приміщення;

використовувати житлове приміщення за призначенням;

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;

проводити поточний ремонт житлового приміщення за попередньою згодою з Наймодавцем;

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;

укласти договори з комунальними підприємствами та іншими організаціями - постачальниками житлово-комунальних послуг (договір про надання телекомунікаційних послуг, договір розподілу природного газу, договір про постачання природного газу, договір про надання послуг з технічного обслуговування системи газопостачання, договір на транспортування природного газу, договір споживача про надання послуг з розподілу електричної енергії, договір на постачання електричної енергії та інших договорів передбачених чинним законодавством України), своєчасно подавати показники лічильників, щомісяця і в повному обсязі здійснювати розрахунки за житлово-комунальні послуги, якими він користується;

дотримуватися санітарних і протипожежних правил, правил користування котлом, побутовими та електричними приладами (основного та допоміжного обладнання) та вимог інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;

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;

забезпечувати цілісність пломб приладів обліку, не допускати самовільного втручання в роботу цих приладів;

своєчасно надавати інформацію про зміну складу родини;

при зміні місця проживання своєчасно (за 30 діб) письмово повідомити Наймачів та звільнити житлове приміщення;

Наймачі мають також інші передбачені актами законодавства зобов'язання.

2.4. Наймачі мають право:

вимагати від Наймодавця згідно з вимогами чинного законодавства та цим договором виконання покладених на нього обов'язків;

звертатися до Наймодавця щодо проведення поточного ремонту житлового будинку (за потребою);

Наймачі мають також інші передбачені актами законодавства права.

2.5. Передача Будинку від Наймодавця до Наймачів здійснюється в тому стані, в якому вони є на час підписання Акта приймання-передачі.

3. Відповідальність сторін і розв'язання спорів

3.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань згідно з цим Договором сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором, у тому числі, у разі погіршення стану Будинку чи його руйнування з вини Наймачів вони відшкодовують Наймодавцеві реальні збитки, які завдано Будинку, при умові, що не зможе довести, що погіршення сталося не з його вини. Сума реальних збитків, які Наймачі повинні відшкодувати Наймодавцеві, визначається в порядку, встановленому чинним законодавством;

3.2. Спори, що виникають у ході виконання цього Договору, вирішуються шляхом узгодження спірних моментів з врахуванням прав і законних інтересів кожної із сторін. Якщо сторони не досягли згоди протягом одного місяця з часу письмового звернення однієї сторони до іншої, будь-яка із сторін має право звернутися до суду чи господарського суду за вирішенням спору.

3.3. Наймачі не відповідають за будь-які зобов'язання Наймодавця перед третіми особами.

3.4. Наймодавець не відповідає за будь-які зобов'язання Наймачів перед третіми особами.

4. Термін дії договору та інші умови

4.1 Цей Договір вступає в дію з дня його підписання _____ року та діє до _____ року.

4.2 Припинення чи розірвання цього Договору може мати місце у випадках:

4.2.1. закінчення строку, на який цей Договір було укладено. Про припинення Договору в цьому випадку сторони письмово повідомляють одна одну в будь-який час, але не пізніше як в місячний термін із дня закінчення терміну дії цього Договору;

4.2.2. дострокового розірвання цього Договору за взаємною згодою сторін. За взаємною згодою сторін Договір розривається не пізніше, як в місячний термін із дня досягнення домовленості сторін про його розірвання;

4.2.3. набрання законної сили відповідного рішення суду про дострокове розірвання Договору на вимогу однієї із сторін;

4.2.4 руйнування Будинку.

4.3 Договір може бути розірваний достроково на вимогу однієї із сторін за рішенням суду в разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань за цим Договором, в тому числі, якщо:

4.3.1 Наймачі не використовують Будинок за цільовим призначенням протягом трьох місяців підряд;

4.3.2 Наймачі не виконують умов Договору;

4.3.3 Наймачі своєю недбалістю створюють загрозу пошкодження Будинку;

4.3.4 Наймачі не підтримують в належному стані Будинок.

4.3.5 Наймачі здали в оренду частину Будинку або весь Будинок.

4.4. Зміни до цього договору можуть бути внесені за згодою сторін, з оформленням додаткового договору. Додатковий договір та додатки до нього є невід'ємною частиною цього договору.

4.5. Цей договір укладений в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної сторони.

З метою виконання умов Закону України «Про захист персональних даних» №2297-VI від 01.06.2010 р. Наймач добровільно надає свою безумовну згоду на обробку Наймодавцем персональних даних Наймача, які стали відомими в результаті правових відносин. Обробка включає та не обмежується, збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем. Наймач погоджується, що Наймодавець не зобов'язаний отримувати жодної додаткової згоди у Наймача для передачі його персональних даних до будь-якої особи, пов'язаної з Наймодавцем відносинами контролю. Наймач зобов'язується, при зміні його персональних даних, надавати у найкоротший термін відповідальній особі Наймодавця уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення його нових особистих даних до бази персональних даних контрагентів.

Наймач повністю розуміє, що надані ним персональні дані зберігаються у Наймодавця для подальшого використання відповідно до низки статей Господарського та Цивільного кодексів України та для реалізації ділових відносин між сторонами. Персональні дані Наймача захищаються Конституцією України та Законом України «Про захист персональних даних» №2297-VI від 01.06.2010 року. Права Наймача регламентуються ст.8 ЗУ «Про захист

персональних даних». Підписання цього Договору Наймачем означає згоду з вищевикладеним і підтверджує, що Наймач ознайомлений зі змістом ст.8 ЗУ «Про захист персональних даних».

7. Юридичні адреси та інші реквізити сторін

Наймодавець

Руськополянська сільська рада

адреса реєстрації _____

телефон _____

(підпис)

Наймач

ПП

адреса реєстрації _____

телефон _____

(підпис)

Наймач

ПП

адреса реєстрації _____

телефон _____

(підпис)

М.П.

Секретар виконавчого комітету

Надія ШПАК

Додаток
до договору найму
службового жилого приміщення

АКТ

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ СЛУЖБОВОГО ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ

с. Руська Поляна “ ___ ” _____ 2025 року

Руськополянська сільська рада, особі _____, який(а) діє на підставі Закону України «Про місцеве саморядування в Україні», (Наймодавець) та _____ (Наймач), склали цей акт про огляд та передачу службового жилого приміщення, що знаходиться за адресою: _____.

Службове жиле приміщення має загальну площу _____ кв.м., житлову площу _____ кв.м. та складається з _____ кімнат.

Оглядом встановлено, що жиле приміщення в придатному для проживання стані.

Сантехнічне обладнання, електрообладнання, система опалення, інше обладнання та інженерні мережі у задовільному стані.

При огляді службового жилого приміщення дефектів або недоліків не встановлено.

В жиллому приміщенні наявні наступні меблі, які знаходяться в задовільному стані:

Показники лічильників:

Водопостачання _____.

Газопостачання _____.

Електропостачання _____.

НАЙМОДАВЕЦЬ:

НАЙМАЧ:

Секретар виконавчого комітету

Надія ШПАК

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від 05.06.2025 № 128

ЖУРНАЛ
обліку службових жилих приміщень
Руськополянської сільської ради

Належність жилого будинку/квартири і найменування підприємства, установи, організації за якими закріплено службове жилає приміщення	Адреса службового жилого приміщення	Характеристика службового жилого приміщення	Дата і номер рішення виконавчого комітету сільської ради про включення жилого приміщення до числа службових	Дата і номер рішення виконавчого комітету сільської ради про виключення жилого приміщення з числа службових	Примітка
---	-------------------------------------	---	---	---	----------

Секретар виконавчого комітету

Надія ШПАК

Додаток 4
до рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від 05.06.2025 № 128

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

с. Руська Поляна " __ " _____ 20__ р.

КОРИНЕЦЬ ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

№ _ серія _____

Ордер виданий гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

з сім'єю з ___ чоловік на право зайняття жилого приміщення жилою
площею _____ кв.м, у квартирі / житловому будинку

_____ за адресою _____

_____ будинок № _____ корпус № _____

(вулиця, проспект, провулок)

квартира № _____

Підстава видачі ордера _____

Дані про особу, на ім'я якої видано ордер

_____ (місце роботи і посада)

Сільський голова

_____ (підпис)

Ордер одержав _____ Дата одержання _____

(підпис)

Секретар виконавчого комітету

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

с. Руська Поляна " __ " _____ 20__ р.

ОРДЕР НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

№ ___ _серія _____

Виданий гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

з сім'єю з _____ чоловік на право зайняття жилого приміщення жилою
площею _____ кв.м, у квартирі/житловому будинку _____

_____ за адресою _____

_____ будинок № _____ корпус № _____

(вулиця, проспект, провулок)

квартира № _____

Підстава видачі ордера _____

Сільський голова

_____ (підпис)

Цей ордер є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення.
Ордер дійсний протягом 30 днів.

Надія ШПАК