



ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бориспільського району Київської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 28 жовтня 2022 року

№ 120

**Про затвердження Положення про
порядок надання службових житлових
приміщень і користування ними**

Відповідно до ст. 118-126 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», керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

виконком Золочівської сільської ради В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про порядок надання службових житлових приміщень і користування ними (додаток 1).
2. Затвердити зразок Договору найму службового житлового приміщення (додаток 2).
3. Затвердити зразок Ордера на службове житлове приміщення (додаток 3).
4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Сільський голова

Олександр ЛАЗАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання службових житлових приміщень
і користування ними

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає механізм надання працівникам, державним службовцям, військовослужбовцям, службовцям, суддям та посадовим особам апарату суду (далі – працівники), які у зв'язку з характером їх трудових відносин, проходженням служби повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього, службових житлових приміщень державної та комунальної форми власності і користування такими приміщеннями.

2. Під службовими житловими приміщеннями у цьому Порядку слід розуміти житлові приміщення, які відповідають державним будівельним нормам, стандартам і правилам, технічним та санітарним нормам.

3. Підприємства, установи, організації, державні органи, військові частини повинні використовувати службові житлові приміщення за їх цільовим призначенням.

4. Житлові приміщення включаються до числа службових за рішенням виконавчого органу сільської ради за письмовою заявою (клопотанням) підприємства, установи, організації, державного органу, військової частини.

До числа службових можуть бути включені тільки вільні житлові приміщення.

5. Облік службових житлових приміщень здійснюється виконавчим комітетом Золочівської сільської ради.

Службові житлові приміщення обліковуються в журналі обліку службових житлових приміщень за формою згідно з додатком 1.

Підприємства, установи, організації, державні органи, військові частини, за якими закріплено службові житлові приміщення, ведуть оперативний облік службових житлових приміщень.

6. Житлові приміщення виключаються з числа службових, якщо: у штатному розписі підприємства, установи, організації, державного органу, військової частини, відсутні посади, що включені до переліку категорій працівників, яким може бути надано службові житлові приміщення; всі працівники підприємства, установи, організації, державного органу, військової частини, які потребують забезпечення службовими житловими приміщеннями згідно із зазначеним переліком, ними забезпечені; службові житлові приміщення не заселені та не використовуються як службові; їх передають у постійне користування працівникам, яких не може бути виселено відповідно до пункту 28 цього Порядку, а також у випадках, коли в установленому порядку виключені з числа житлових. Факт проживання в службових житлових приміщеннях працівників, які припинили трудові відносини з підприємством,

установою, організацією, військовою частиною, проходження служби у державному органі не є підставою для виключення таких приміщень з числа службових.

Виключення житлових приміщень з числа службових здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету Золочівської сільської ради за письмовою заявою (клопотанням) підприємства, установи, організації, державного органу, військової частини.

У разі виключення житлових приміщень з числа службових у журналі обліку службових житлових приміщень робиться відповідна позначка.

Надання службових житлових приміщень

7. Службові житлові приміщення надаються працівникам відповідно до Переліку категорій працівників, яким може бути надано службові житлові приміщення за відсутності у них за місцем розташування відповідного підприємства, установи, організації, державного органу, військової частини житла для проживання на період виконання ними трудових (службових) обов'язків.

Службові житлові приміщення надаються за рішенням керівника підприємства, установи, організації, державної служби в державному органі, військової частини, погодженим первинною профспілковою організацією (у разі її створення), затвердженим рішенням виконавчого комітету Золочівської сільської ради.

У рішенні зазначаються прізвище, ім'я, по батькові працівника, якому надається службове житлове приміщення, посада, кількість членів сім'ї та родинні відносини з цим працівником, площа приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса.

За рішенням керівника підприємства, установи, організації, державної служби в державному органі, військової частини, погодженим первинною профспілковою організацією (у разі її створення) та затвердженим рішенням виконавчого комітету Золочівської сільської ради, службове житлове приміщення може бути надано працівникові, який проживає в іншому населеному пункті, за місцем розташування підприємства, установи, організації, державного органу, військової частини.

Службове житлове приміщення надається незалежно від перебування працівників на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

Якщо житлові приміщення, в яких проживають відповідні працівники, розташовані на такій відстані від місця роботи, яка виключає можливість виконання ними трудових (службових) обов'язків, допускається надання службових житлових приміщень працівникам, які забезпечені житлом.

Надання службових житлових приміщень працівникам та членам їх сімей здійснюється після здачі ними службових житлових приміщень державної та комунальної форми власності, які вони займали за попереднім місцем роботи.

У разі недостатності службових житлових приміщень для забезпечення всіх категорій працівників, такі приміщення надаються виходячи з інтересів забезпечення нормальної діяльності підприємства, установи, організації, державного органу, військової частини.

Організаційні питання щодо надання суддям, посадовим особам та працівникам апарату суду службових житлових приміщень вирішуються житловою комісією, яка утворюється на підставі рішення зборів суддів відповідного суду або працівників органу системи правосуддя. Типове положення про житлову комісію суду та органу системи правосуддя затверджується Державною судовою адміністрацією України.

Службові житлові приміщення суддям надаються за рішенням зборів суддів, прийнятим на підставі подання житлової комісії суду, яке затверджується відповідним виконавчим органом місцевого самоврядування.

8. Для одержання службового житлового приміщення працівником подається заява на ім'я керівника підприємства, установи, організації, державної служби в державному органі, військової частини. Повнолітні члени сім'ї працівника, які бажають вселитися в службове житлове приміщення разом з ним, дають письмову згоду на проживання в зазначеному приміщенні.

9. Під час надання службових житлових 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.

10. Службові житлові приміщення надаються у межах 13,65 квадратного метра житлової площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян житловою площею в даному населеному пункті.

11. В окремих випадках за наявності виробничої (службової) необхідності та відсутності службового житлового приміщення як тимчасовий захід працівникові за його згодою може бути надано службове житлове приміщення, що за розміром менше від рівня середньої забезпеченості громадян житловою площею в даному населеному пункті, із збереженням права на одержання службового житлового приміщення, що відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам.

12. Службове житлове приміщення може бути надано з перевищенням зазначеного у пункті 10 цього Порядку максимального розміру, якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру), або у випадках, зазначених в абзаці першому пункту 9 цього Порядку.

13. Службове житлове приміщення надається працівникові на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним (а також на дружину (чоловіка), малолітніх і неповнолітніх дітей, непрацездатних батьків, які проживають окремо від працівника в будь-якому населеному пункті), зазначених у пункті 8 цього Порядку.

14. Єдиною підставою для вселення працівника до службового житлового приміщення є ордер, виданий на його ім'я виконавчим комітетом Золочівської сільської ради. Під час одержання ордера пред'являються

документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України працівника та членів сім'ї, включених до ордера. Ордер дійсний протягом 30 днів.

15. Рішення про надання службового житлового приміщення може бути переглянуте до видачі ордера, якщо з'ясуються обставини, які не були раніше відомі та могли вплинути на зазначене рішення.

16. Ордер вручається працівникові, на ім'я якого він виданий, або уповноваженій ним особі.

17. При вселенні в надане службове житлове приміщення працівник здає ордер відповідному підприємству, установі, організації, особі, яка здійснює управління будинком, у якому міститься службове житлове приміщення. Одночасно подаються документи, що посвідчують особу, всіх членів сім'ї, включених до ордера.

18. Ордер на службове житлове приміщення може бути визнаний недійсним з підстав і в порядку, встановлених статтею 59 Житлового кодексу Української РСР.

19. Працівники, які проживають у службових житлових приміщеннях і потребують поліпшення житлових умов можуть за їх бажанням забезпечуватися іншими службовими житловими приміщеннями, що відповідають вимогам, передбаченим пунктами 2, 9, 10, 12 цього Порядку, або в установленому порядку беруться на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

Користування службовими житловими приміщеннями

20. На підставі ордера між підприємством, установою, організацією, державним органом, військовою частиною, за якими закріплено службове житлове приміщення (наймодавцем), і працівником (наймачем), на ім'я якого видано ордер, укладається договір найму службового житлового приміщення на підставі типового договору найму житлового приміщення, який затверджується Кабінетом Міністрів України.

21. Працівник (наймач) має право вселити в установленому порядку за письмовою згодою всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з ним, в займане ним службове житлове приміщення свою дружину (чоловіка), дітей, непрацездатних батьків, а також осіб, які перебувають під опікою працівника. Вселення до батьків їх малолітніх і неповнолітніх дітей зазначеної згоди не потребує.

22. У разі тимчасової відсутності працівника (наймача) або членів його сім'ї службове житлове приміщення зберігається за ними у випадках і в строки, зазначені в статті 71 Житлового кодексу Української РСР.

23. Працівник (наймач) і члени його сім'ї зобов'язані додержуватись умов договору найму службового житлового приміщення і правил користування житловими приміщеннями, утримання житлового будинку і прибудинкової території.

Працівник (наймач) службового житла у багатоквартирному будинку бере участь в управлінні багатоквартирного будинку відповідно до законодавства.

24. Працівник (наймач) зобов'язаний щомісяця і своєчасно здійснювати оплату житлово-комунальних послуг відповідно до укладених договорів на надання відповідних послуг.

Пільги та субсидії на оплату житлово-комунальних послуг встановлюються відповідно до законодавства.

25. Працівник (наймач) і члени його сім'ї зобов'язані дбайливо ставитися до наданого службового житлового приміщення, провадити на умовах і в порядку, визначених законодавством, за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а під час звільнення приміщення – здати його в належному стані.

26. Повнолітні члени сім'ї працівника (наймача) несуть солідарну з ним майнову відповідальність за зобов'язаннями, що випливають з договору найму службового житлового приміщення.

Працівник (наймач) і члени його сім'ї користуються також іншими правами і несуть інші обов'язки, передбачені типовим договором найму житлового приміщення, крім випадків, коли до користування службовими житловими приміщеннями не застосовуються правила: про бронювання житлового приміщення (статті 73-76 Житлового кодексу Української РСР); про обмін житлового приміщення (статті 79-83, 85 Житлового кодексу Української РСР), в тому числі з наймачем іншого службового житлового приміщення; про зміну договору найму житлового приміщення (статті 103-106 Житлового кодексу Української РСР).

Працівник (наймач) службового житлового приміщення, який має зайву житлову площу понад установлені норми, не користується правом, передбаченим статтею 90 Житлового кодексу Української РСР, але може вимагати надання

меншого службового житлового приміщення. Під час проведення капітального ремонту працівникові (наймачеві) не надається в постійне користування інше благоустроєне житлове приміщення (частина шоста статті 101 Житлового кодексу Української РСР), але може бути надано інше службове житлове приміщення.

Виселення із службових житлових приміщень

27. Працівники (наймачі), що припинили трудові відносини з підприємством, установою, організацією, військовою частиною, проходження служби у державному органі підлягають виселенню із службового житлового приміщення з усіма особами, які з ними проживають, без надання іншого житлового приміщення. У разі відмови звільнити приміщення добровільно виселення провадиться в судовому порядку.

Виселенню із службового житлового приміщення без надання іншого житла також підлягають колишні члени сім'ї працівника, які проживають у ньому після розірвання шлюбу, у двомісячний строк з дня розірвання шлюбу.

28. Без надання іншого житлового приміщення у випадках, зазначених у пункті 27 цього Порядку, не може бути виселено:

осіб з інвалідністю внаслідок війни та інших осіб з інвалідністю з числа військовослужбовців, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії або каліцтва, якщо вони дістали під час виконання своїх обов'язків, військової служби;

сім'ї військовослужбовців;

осіб з інвалідністю з числа поліцейських, осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії або каліцтва, що вони дістали при виконанні службових обов'язків;

осіб, які працювали на підприємстві, в установі, організації, військовій частині, проходили службу в державному органі, що надали їм службове житлове приміщення, не менш як десять років;

осіб, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано службове житлове приміщення, але не припинили трудових відносин з підприємством, установою, організацією, військовою частиною, не припинили проходження служби у державному органі, які надали таке службове житлове приміщення;

осіб, звільнених у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи, організації, державного органу, військової частини або за скороченням чисельності чи штату працівників;

працівників (наймачів), які досягли пенсійного віку, членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове житлове приміщення; осіб з інвалідністю I та II групи внаслідок трудового каліцтва, професійного та загального захворювання, осіб з інвалідністю I, II і III груп з числа поліцейських, військовослужбовців і прирівняних до них осіб;

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

29. Надане працівникові (наймачеві) у зв'язку з виселенням із службового житлового приміщення інше житлове приміщення повинне бути розташоване в межах

даного населеного пункту і відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

У разі знесення або переобладнання, перепланування будинку (житлового приміщення) в нежитловий, а також якщо будинок (житлове приміщення) загрожує обвалом, працівникові (наймачеві) службового житлового приміщення надається інше службове житлове приміщення. Надання іншого службового житлового приміщення допускається також у випадках, коли внаслідок капітального ремонту будинку (житлового приміщення) займане службове житлове приміщення не може бути збережене або його розмір істотно зміниться.

30. Особи, які самоправно зайняли службове житлове приміщення, виселяються без надання їм іншого житлового приміщення відповідно до законодавства.

31. Працівник (наймач), члени його сім'ї або інші особи, які проживають у службовому житловому приміщенні, можуть бути виселені в судовому порядку без надання іншого житлового приміщення також у випадках,

передбачених частиною першою статті 116 Житлового кодексу Української РСР.

32. У разі визнання ордера на службове житлове приміщення недійсним внаслідок неправомірних дій осіб, які одержали ордер, вони підлягають виселенню без надання іншого житлового приміщення.

У разі визнання ордера на службове житлове приміщення недійсним з інших підстав, крім випадку, передбаченого абзацом першим цього пункту, працівники (наймачі), зазначені в ордері, підлягають виселенню з наданням іншого житлового приміщення або приміщення, яке вони раніше займали.

Секретар виконкому

Валентина НОРЕЦЬ

Дд

Додаток 1

до ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання службових
житлових приміщень і користування ними

Журнал обліку службових житлових приміщень
розташованих в межах Золочівської ТГ

Належність житлового будинку - державна, комунальна, спільна сумісна власність; особа (и) в управлінні якої знаходиться будинок або надає послуги з управління (найменування, адреса)	Найменування підприємства, установи, організації, військової частини, державного органу, іншого органу за якими закріплено службове житлове приміщення	Адреса службового житлового приміщення (населений пункт, вулиця, номер будинку, корпусу, квартири)	Характеристика службового житлового приміщення (загальна площа, житлова площа, кількість кімнат в квартирі (ізолюваній/комунальній), поверх)	Дата і номер рішення про включення житлового приміщення до числа службових	Дата і номер рішення про виключення житлового приміщення з числа службових	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Секретар виконкому

Валентина НОРЕЦЬ

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Золочівської сільської ради
від 28.10.2022 № 120

**Примірний договір
найму службового житлового приміщення**

«__» _____ 20__ р.

_____ , в особі _____
_____, (далі – Наймодавець), який діє на підставі _____,
та _____
_____, (далі – Наймач), серія і номер паспорта _____, виданий _____,

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.

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 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;
- проводити капітальний ремонт квартири.
- 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:

- використати 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;
 - самостійно 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:

- 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;
- 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.

4.4. 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. 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. Протягом строку, передбаченого п. 7.1 цього Договору, Наймач зобов'язаний виїхати з приміщення та підготувати його до передачі Наймодавцю.

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

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

5.6. 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 а 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 унеможлиблює 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 Сторонами.

8. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Наймодавець:

Наймач:

Секретар виконкому

Валентина НОРЕЦЬ

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Золочівської сільської ради
від 28.10.2022 №120

_____ (найменування виконавчого органу сільської,
селищної, міської ради)
_____ 20__ р.
**КОРИНЕЦЬ ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ ЖИТЛОВЕ
ПРИМІЩЕННЯ**
№ _____ серія _____
Ордер виданий працівникові
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

із сім'єю у кількості _____ осіб на право зайняття
службового житлового приміщення житловою
площею _____ кв. м,
яке складається з _____ (кількість кімнат)
у квартирі _____ (ізольована, комунальна)
за адресою _____ (вулиця, проспект, провулок тощо)
будинок № _____, корпус № _____,
квартира № _____
Підстава для видачі ордера _____

Дані про особу, на ім'я якої видано ордер

_____ (місце роботи і найменування посади)

Члени сім'ї та родинні відносини:

Поряд- ковий номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої видано ордер

Голова _____ (підпис)

Ордер одержав

_____ (прізвище, ім'я, (підпис) _____ (дата одержання)
по батькові)

_____ (найменування виконавчого органу сільської,
селищної, міської ради)
_____ 20__ р.
ОРДЕР НА СЛУЖБОВЕ ЖИТЛОВЕ ПРИМІЩЕННЯ
№ _____ серія _____
Виданий працівникові
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

із сім'єю у кількості _____ осіб на право зайняття
службового житлового приміщення житловою
площею _____ кв. м,
яке складається з _____ (кількість кімнат)
у квартирі _____ (ізольована, комунальна)
за адресою _____ (вулиця, проспект, провулок тощо)

будинок № _____, корпус № _____,
квартира № _____
Підстава для видачі ордера _____

Члени сім'ї та родинні відносини:

Поряд- ковий номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої видано ордер

Голова _____ (підпис)

МП

Цей ордер є єдиною підставою для вселення в надане
службове житлове приміщення. Під час вселення ордер
здається відповідному підприємству, установі,
організації, особі, яка здійснює управління будинком, в
якому розташовані службові житлові приміщення. Ордер
дійсний протягом 30 днів.

Секретар виконкому

Валентина НОРЕЦЬ