



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

дванадцятої сесії восьмого скликання

30 червня 2021 року

№ 529

Про затвердження Порядку придбання житла для лікарів

Відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Бюджетного кодексу України, керуючись рішенням шістдесят дев'ятої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 28 травня 2020 року № 237 „Про Порядок розроблення, затвердження, фінансування програм Пирятинської міської ради, моніторингу і звітності про їх виконання та включення до Плану соціально-економічного розвитку Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади“, враховуючи службовий лист відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому міської ради від 11.06.2021 № 3395/02-35, висновки постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок придбання житла для лікарів (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради Коваленко Т.В. та постійну комісію з питань освіти, фізичної культури, охорони здоров'я, соціального захисту та гендерної рівності (Гаркавенко О.М.).

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення дванадцятої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
30 червня 2021 року № 529

Порядок придбання житла для лікарів (далі – Порядок)

1. Загальні положення

Порядок розроблено, з метою організації виконання розділу 6 підпункту 1.12. „Придбання житла для лікарів“ Комплексної програми соціального захисту та соціального забезпечення населення на 2021 рік.

Порядок визначає механізм придбання житла для лікарів комунальних закладів охорони здоров'я Пирятинської міської територіальної громади.

Для реалізації цього Порядку розглядаються пропозиції житла вторинного ринку – житлові будинки, їх частини, квартири, що належать юридичним та фізичним особам на праві приватної власності.

Придбання житла здійснюється відповідно до даного Порядку. Запропоноване до продажу житло не повинно перебувати під арештом, у заставі, стосовно нього не укладено договорів дарування, оренди. Житло, що пропонується до продажу, повинно відповідати санітарним та технічним вимогам.

Вартість житла визначається, виходячи з вартості 1 квадратного метра його загальної площі, яка не може перевищувати опосередкованої вартості будівництва житла за регіонами України (відповідно у Полтавській області на час його придбання).

Під час визначення загальної вартості житла враховуються витрати, пов'язані з переоформленням права власності на нього та сплатою всіх передбачених законодавством податків і зборів (обов'язкових платежів).

Житло придбається та надається як службове житло лікарям комунальних закладів охорони здоров'я Пирятинської міської ради особи з числа працюючих лікарів, які офіційно працюють на посаді лікаря, відповідно до затвердженого штатного розпису закладу.

До числа службових жилих приміщень відносяться придбані жилі приміщення на підставі цивільно-правових угод або вільні жилі приміщення, статус яких було змінено на службові, згідно з чинним законодавством і перебувають у комунальній власності.

Службовим житлом є квартири, будинки та інші житлові приміщення, призначені для проживання в них працівників, які працюють у закладах охорони здоров'я Пирятинської міської ради та не мають власного житла для проживання на території Пирятинської міської територіальної громади, на час виконання ними своїх службових обов'язків.

Службові жилі приміщення призначаються для заселення громадянами, які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього.

Службове житло знаходиться на балансі закладу охорони здоров'я.

Житло придбане виконавчим комітетом міської ради в подальшому включається до переліку службового житла.

Після включення до числа службових у відповідності до вимог чинного законодавства житло, що знаходиться у комунальній власності Пирятинської міської територіальної громади, зараховується на баланс комунального закладу охорони здоров'я.

Жиле приміщення включається до числа службових за рішенням виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

Облік службових жилих приміщень у всіх будинках, незалежно від їх належності, здійснюється виконавчим комітетом Пирятинської міської ради після прийняття виконавчим комітетом міської ради рішення про включення жилого приміщення до числа службових та обліковується в журналі обліку службових жилих приміщень. До числа службових може бути включено тільки вільне жиле приміщення. Жиле приміщення виключається з числа службових, якщо відпала потреба в такому його використанні, а також у випадках, коли в установленому порядку воно виключено з числа жилих. Виключення жилого приміщення з числа службових проводиться на підставі клопотання закладів охорони здоров'я, рішенням виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

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

2. Передача службового житла

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

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

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

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

Службові жилі приміщення надаються у межах 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян на території Полтавської області визначеної в установленому порядку.

В окремих випадках за наявності крайньої виробничої необхідності і відсутності відповідного службового жилого приміщення, як тимчасовий захід, за згодою працівника, йому може бути надано службове жиле приміщення, що

не відповідає вимогам, передбаченим цим Положенням, або за розміром менше від рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею на території Пирятинської міської територіальної громади (але не нижче від рівня, встановленого для прийняття громадян на квартирний облік), із збереженням права на одержання службового жилого приміщення, що відповідає вказаним вимогам і розміру.

Для одержання службового жилого приміщення відповідний працівник подає заяву адміністрації підприємства.

Керівник закладу охорони здоров'я подає клопотання на ім'я міського голови про виділення службового житла працівнику.

Службові жилі приміщення надаються на підставі клопотання керівника закладу охорони здоров'я рішенням виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

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

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

Громадяни, вказані в рішенні про надання службового жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного ними жилого приміщення у разі припинення трудових відносин.

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.

Службові жилі приміщення, що звільняються, надаються особам, які мають право на їх одержання.

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

Ордер дійсний протягом 30 днів.

Ордер вручається громадянину, на ім'я якого він виданий, або за його довіреністю 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.

3. Користування службовими жилими приміщеннями

Наймач службового жилого приміщення вправі проживати в ньому разом з членами своєї сім'ї (дружина (чоловік), діти).

Наймач вправі, у встановленому порядку, за письмовою згодою членів сім'ї, які проживають разом з ним, вселити в займане ним службове жила приміщення свою дружину, (чоловіка), дітей. На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей зазначеної згоди не потрібно. Наймач службового жилого

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

Наймач службового жилого приміщення зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату і плату за комунальні послуги (водопостачання, газо- та електропостачання, опалення, а також вивезення побутових відходів та інші послуги) за затвердженими у встановленому порядку ставками і тарифами. Зазначені платежі вносяться щомісяця в строки, визначені відповідними нормативними документами, юридичним особам, які уповноважені надавати такі послуги.

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

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

У 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.

4. Порядок відчуження службового житла

Працівники, що припинили трудові відносини з закладом охорони здоров'я Пирятинської міської ради, підлягають виселенню з службового приміщення в місячний строк з усіма особами, які з ними проживають, без надання іншого жилого приміщення.

Не може бути виселено осіб:

1) які пропрацювали в закладах охорони здоров'я Пирятинської міської ради, за клопотанням одного з яких їм надали службове жите приміщення, не менш як десять років;

2) осіб, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жите приміщення, але не припинили трудових відносин з закладом охорони здоров'я Пирятинської міської ради;

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

Службове житло може бути приватизоване відповідно до чинного законодавства.

Вивчення пропозицій та придбання житла, здійснюється комісією, склад якої затверджується виконавчим комітетом Пирятинської міської ради.

5. Склад Комісії

Комісія утворюється у складі не більше 7 осіб, в тому числі: по одному представнику від постійних комісій міської ради, а також працівників

виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

6. Порядок створення та організація діяльності Комісії

Керівництво роботою Комісії здійснює її голова.

У разі відсутності голови Комісії, його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

За рішенням Комісії можуть залучатись службові (посадові) та інші особи для надання консультацій з технічних питань та процедурних моментів.

Формою роботи Комісії є засідання, які скликаються у разі потреби.

Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються простою більшістю голосів шляхом відкритого голосування у присутності не менше половини від загального складу Комісії.

За умови рівного розподілу голосів голос головуєчого Комісії є вирішальним.

Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами Комісії, присутніми на засіданні Комісії.

Розгляд та визначення найвигіднішої пропозиції від продавців житла за результатами отриманих заяв, здійснюється не пізніше, ніж через 30 календарних днів після розміщення оголошення про придбання житла в засобах масової інформації (на сайті або інших засобах масової інформації).

7. Головні завдання та функції Комісії

Комісія відповідає за організацію та проведення придбання житла з метою забезпечення житлом відповідної категорії громадян.

У процесі роботи Комісія забезпечує реалізацію таких функцій:

1) визначає дату оприлюднення оголошення у засобах масової інформації (на сайті або інших засобах масової інформації) про придбання житла з метою забезпечення житлом лікарів, відповідно до вимог чинного законодавства (в інформації зазначаються, зокрема, вимоги до житла, яке буде придбане, зміст конкурсної документації, адреса, номер телефону і режим роботи комісії, строк подання документації (не менш як 30 календарних днів), дата і місце проведення розгляду пропозицій;

2) вивчає пропозиції і визначає вартість 1 кв.м. житла загальної площі, яка повинна бути найнижчою серед запропонованої учасниками закупівлі житла у відповідності до якості житлового приміщення та потреб відповідної категорії;

3) розглядає подані пропозиції (не більше 10 календарних днів);

4) розкриває пропозиції, визначає найвигіднішу пропозицію продавців житла;

5) здійснює обстеження визначеного житла;

6) здійснення інших дій, передбачених Законами України та іншими нормативно-правовими актами.

8. Права Комісії

Комісія має право:

1) одержувати в установленому порядку від підприємств, установ, організацій, розташованих на території громади, та структурних підрозділів виконавчого комітету, громадських організацій необхідну інформацію з питань, що належать до завдань Комісії;

2) організовувати проведення нарад, засідань та інших заходів з приводу вирішення питань, пов'язаних із придбанням житла.

9. Порядок проведення конкурсу та оформлення придбання житла

Для участі у конкурсі подаються:

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням: прізвища, імені, по батькові фізичної особи, її місце проживання, номера телефону;

2) пропозиція щодо житлового приміщення (перелік із визначенням характеристик житлового приміщення, ціни, адреси);

3) копія паспорта фізичної особи та реєстраційного номера облікової карти платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку в паспорті);

4) інформація з Державного реєстру прав із відомостями про зареєстровані речові права на нерухоме майно та їх обтяження (документи, які підтверджують відсутність заборон, арештів, іпотек відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження“);

5) копії правовстановлюючих документів (документи, які підтверджують право власності, технічний паспорт);

6) копія довідки з обслуговуючого банку (банків) про стан відкритих розрахункових рахунків та про відсутність (наявність) простроченої заборгованості за кредитами;

7) документ, що посвідчує відсутність на час подання конкурсних пропозицій осіб, які зареєстровані в житловому приміщенні подається у випадку визнання переможцем перед укладенням договору купівлі-продажу;

8) довідка балансоутримувача будинку та/або експлуатуючої організації про відсутність заборгованості за житлово-комунальні послуги;

9) оцінка вартості житла відповідно до Закону України „Про оцінку майна, майнових прав та професійну діяльність в Україні“ та позитивний висновок рецензента, подається у випадку визнання переможцем перед укладенням договору купівлі-продажу;

10) фотокартки квартири.

За рішенням Комісії можуть подаватися також інші документи.

Закупівля житла за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади здійснюється в установленому законодавством порядку з урахуванням наступних вимог:

1) придбання благоустроєного (впорядкованого) житла, яке відповідає санітарно-технічним вимогам, виходячи з норми кв. метрів на одну особу відповідної категорії;

2) дотримання вартості придбання одного кв. метра загальної площі (з урахуванням податків) житла в межах опосередкованої вартості будівництва житла за регіонами України (відповідно у Полтавській області на час його придбання), при цьому вартість житла не повинна перевищувати вартість, визначену за результатами незалежної оцінки відповідно до Закону України „Про оцінку майна, майнових прав та професійну діяльність в Україні“;

3) визначення за результатами закупівлі вартості придбання одного кв. метра загальної площі житла найнижчою серед запропонованої учасниками конкурсу (далі – Учасник).

Витрати Учасника, пов'язані з підготовкою та поданням конкурсної пропозиції, не відшкодовуються.

10. Подання та розгляд пропозицій

Спосіб подання пропозицій – особисто або поштою. Під час розкриття пропозицій секретарем Комісії ведеться протокол. Протокол розкриття пропозицій підписується членами Комісії.

11. Оформлення конкурсних пропозицій

Усі сторінки конкурсної пропозиції Учасника конкурсу повинні бути пронумеровані, а на зворотній стороні останньої сторінки повинен бути зроблений запис, в якому вказуються цифрами і прописом кількості пронумерованих сторінок, який засвідчується підписом Учасника.

Пропозиція повинна мати реєстр наданих документів, який прошивається до складу пропозиції і рахується як перший аркуш.

Пропозиція та документи готуються Учасниками в одному примірнику і подаються у письмовій формі (завірена особистим підписом), яка повинна бути прошита, пронумерована у запечатаному конверті.

12. Комісія відмінює конкурс у разі:

1) відсутності подальшої потреби у закупівлі відповідних об'єктів нерухомого майна (житла);

2) відхилення всіх пропозицій.

Конкурс вважається таким, що не відбувся:

1) у разі, якщо ціна найбільш економічно вигідної цінової пропозиції перевищує суму, передбачену на фінансування придбання житла;

2) якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили;

3) неподання жодної пропозиції для участі у конкурсі.

У разі подання лише однієї пропозиції, вона може бути визначена переможцем, якщо відповідає всім вимогам конкурсної документації.

Після затвердження протоколу Комісії, рішенням виконавчого комітету Пирятинської міської ради приймається рішення про придбання житла за рахунок коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади шляхом укладання договору купівлі-продажу.

Розмір вартості придбання житла не повинен перевищувати суму, що затверджена в Комплексній програмі соціального захисту та соціального забезпечення населення на вказаний захід.

Головним розпорядником бюджетних коштів бюджету Пирятинської міської територіальної громади по придбанню житла лікарям, являється виконавчий комітет Пирятинської міської ради.

При визначенні загальної вартості житла, яке придбавається, враховуються витрати, пов'язані з оформленням права комунальної власності на нього, сплатою встановлених законодавством обов'язкових платежів, а також витрати на оформлення землепорядної документації.

Житло приймається у комунальну власність територіальної громади у порядку, встановленому законодавством, з метою формування фонду житла.

Видатки, пов'язані з придбанням житла проводяться на підставі договору купівлі-продажу житла.

Операції, пов'язані з використанням бюджетних коштів, проводяться відповідно до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів.

13. Зміст пропозиції учасника

Ціна пропозиції:

Ціна пропозиції учасника означає суму, за яку учасник передбачає виконати замовлення щодо продажу квартири.

Ціни вказуються за 1 кв. метр загальної площі квартири.

Ціна пропозиції залишається незмінною до повного виконання сторонами зобов'язань за договором та встановлюється в національній валюті.

Вартість пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.

Секретар міської ради

Сергій ПАЗЮК