



УКРАЇНА
КОЦЮБИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Сорок п'яте сесіє **ДЕВ'ЯТОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ № 1240-44-IX

31 березня 2025 року

селище Коцюбинське

Про затвердження Положення про надання службових житлових приміщень, користування ними та виключення приміщень з числа службових Коцюбинської селищної територіальної громади

З метою врегулювання питання щодо використання, розпорядження службовим житлом комунальної власності, відповідно до 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», Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про деякі питання, що виникли у практиці застосування судами Житлового кодексу України» (п. 19) від 12 квітня 1985 року за № 2, Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, статей 118, 121-126 Житлового кодексу УРСР, статей 41, 47, 140, 146 Конституції України, статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Коцюбинська селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про надання службових житлових приміщень, користування ними та виключення приміщень з числа службових Коцюбинської селищної територіальної громади (додається Додаток №1).
2. Затвердити перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення Коцюбинської селищної територіальної громади (додається Додаток №2).
3. Затвердити типовий договір найму службового житлового приміщення (додається Додаток №3).
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської етики, правопорядку, законності, запобігання корупції.

Селищний голова

Сергій ДАНИШ
Сергій ДАНИШ

31 березня 2015
№ 1240-44-18

Положення
про надання службових житлових приміщень, користування ними та
виключення приміщень з числа службових Коцюбинської селищної
територіальної громади

1. Загальні положення

- 1.1. Положення встановлює порядок надання для тимчасового користування в службових жилих приміщеннях, що надаються працівникам, яким може бути надано службове житло і які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу нього. Також визначається порядок виключення приміщень з числа службових.
- 1.2. До числа службових жилих приміщень відносяться жилі приміщення, що збудовані, перебудовані за кошти місцевого бюджету, придбані на підставі цивільно-правових угод, переведені з нежитлових приміщень у житлові відповідно до порядку та інші вільні жилі приміщення, статус яких було змінено на службові у встановленому законом порядку і які перебувають у комунальній власності територіальної громади міста.
- 1.3. Житлові приміщення, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, включаються до числа службових за рішенням виконавчого комітету Коцюбинської селищної ради за клопотанням адміністрації підприємства, установи, організації комунальної форми власності.
- 1.4. Клопотання щодо включення житлового приміщення до складу службового може бути направлено тільки стосовно вільних жилих приміщень (квартир), набутих шляхом: придбання житла, власного житлового будівництва, будівництва житла за кошти інвесторів, звільненого житла, яке виділяється для повторного заселення, та іншими шляхами, передбаченими чинним законодавством.
- 1.5. Службовим житлом Коцюбинської селищної територіальної громади є квартири, будинки та інші житлові приміщення призначені для проживання в них працівників, які працюють на підприємствах, в установах чи організаціях Коцюбинської селищної територіальної громади, та не мають власного житла для проживання, на час виконання ними своїх службових обов'язків та перелік категорій яких затверджений рішенням Коцюбинської селищної ради.
- 1.6. Службове житло надається для проживання вищевказаним особам на період їх повноважень на відповідних посадах та на договірних засадах. Службове житло знаходиться на балансі Коцюбинської селищної ради.
- 1.7. Облік службових жилих приміщень у всіх будинках, незалежно від їх належності, здійснюється виконавчим комітетом Коцюбинської селищної ради після прийняття сесією селищної ради рішення про включення жилого приміщення до числа службових та вносяться в Перелік об'єктів комунальної власності Коцюбинської селищної територіальної громади. Службові жилі приміщення обліковуються в журналі обліку службових жилих приміщень, який ведеться в Виконавчому комітеті Коцюбинської селищної ради, згідно до форми передбаченої Положенням. До числа службових може бути включено тільки вільне жиле приміщення.

2. Надання службового житла.

- 2.1. Службовими жилими приміщення забезпечуються за місцем роботи працівники та члени їх сімей, які працюють на території громади. Перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення затверджується рішенням Коцюбинської селищної ради.
- 2.2. Виконавчий комітет Коцюбинської селищної ради залишає за собою право розширити Перелік категорій працівників, яким може бути надані службові жилі приміщення, на свій розсуд в інтересах громади згідно ч. 5 ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 2.3. При отриманні службового житла працівники не знімаються з обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання.
- 2.4. Зазначені приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.
- 2.5. Для одержання службового жилого приміщення працівник вносить заяву на ім'я безпосередньо керівника адміністрації підприємства, установи, організації комунальної форми власності. До заяви додаються:
- 2.5.1. Довідка з місця проживання про реєстрацію і склад сім'ї;
- 2.5.2. Заяви членів сім'ї працівника, які бажають поселитися в службове жиле приміщення, про їх згоду на проживання в зазначеному приміщенні;
- 2.5.3. Копія свідоцтва про народження дитини;
- 2.5.4. Копія диплому про вищу освіту;
- 2.5.5. Копія трудової книжки;
- 2.5.6. Копія паспорта та ідентифікаційного номера працівника та членів сім'ї, що бажають заселитися у службове житло;
- 2.5.7. Заява-зобов'язання про звільнення службового житла у разі припинення договору найму службового житла.
- 2.5.8. Витяг з державного реєстру прав на нерухоме майно про наявність або відсутність житла.
- 2.6. Службове жиле приміщення має бути впорядковане відповідно до умов даного населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.
- 2.7. 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.
- 2.8. Не допускається також заселення квартири, збудованої для однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше самотніми особами.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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 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.
- 2.11. Службові жилі приміщення надаються працівникам за рішенням засідання адміністрації підприємства, установи, організації, яке затверджується рішенням виконавчого комітету Коцюбинської селищної ради. 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, адреса.

- 2.12. На підставі рішення про надання службового жилого приміщення виконавчий комітет селищної ради видає працівнику ордер, встановленого цим Положенням зразка, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення.
- 2.13. Ордер видається працівнику, на ім'я якого він виданий. При одержанні ордера пред'являються паспортні документи (або документи, що їх замінюють) всіх осіб, включених до ордера.
- 2.14. 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.
- 2.15. До отримання ордеру громадяни, вказані в рішенні про надання службового жилого приміщення дають письмове зобов'язання про звільнення займаного жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду. Виконавчим комітетом проводиться роз'яснення працівникові особливостей договору найму службового жилого приміщення.
- 2.16. При вселенні в службове жиле приміщення працівник здає ордер до житлово-експлуатаційної організації, що здійснює обслуговування цього жилого приміщення. Ордер зберігається як документ суворої звітності.

3. Користування службовими жилими приміщеннями

- 3.1. На підставі ордера між наймодавцем (житлово-експлуатаційною організацією, відповідним підприємством, установою, організацією) та наймачем (працівником, на ім'я якого видано ордер) укладається договір найму службового жилого приміщення.
- 3.2. Наймач службового жилого приміщення вправі проживати в ньому разом з членами своєї сім'ї.
- 3.3. Наймач вправі, у встановленому 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. 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 придомової 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, визначені відповідними нормативними документами, юридичним особам які уповноважені надавати такі послуги.
- 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.
- 3.6. 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.

4. Виселення з службового житла

4.1. 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.

4.2. Не може бути виселено:

- осіб, які пропрацювали на підприємстві, в установі, організації, за клопотанням якої їм надали службове жиле приміщення, не менш як десять років;
- осіб, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жиле приміщення, але не припинили трудових відносин з підприємством, установою, організацією;
- одиноких осіб з неповнолітніми дітьми, які проживають разом з ними.

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

4.4. У випадку знесення будинку або переобладнання будинку (жилого приміщення) в нежилый, 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, або систематичним порушенням правил соціалістичного співжиття роблять неможливим для інших проживання з ними в одній квартирі чи в одному будинку, а заходи запобігання і громадського впливу виявились безрезультатними;

якщо самоправно зайняли жиле приміщення; у разі визнання ордеру на службове жиле приміщення недійсним внаслідок неправомірних дій осіб, які одержали ордер.

4.6. У випадках визнання ордеру на службове жиле приміщення недійсним з інших підстав, громадяни, зазначені в ордері, підлягають виселенню з наданням іншого жилого приміщення або приміщення, яке вони раніше займали.

5. Виключення приміщення з числа службових

5.1. Виключення жилого приміщення, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста, з числа службових провадиться за рішенням виконавчого комітету селищної ради. Дане рішення затверджується на сесії селищної ради.

5.2. За клопотанням адміністрації підприємства, установи, організації комунальної власності та висновку відповідної депутатської комісії при виконавчому комітеті Коцюбинської селищної ради, жиле приміщення може бути виключене з числа службових у випадках:

5.2.1. у разі відсутності потреби в подальшому його використовувати як службового;

5.2.2. у разі виключення його в установленому законом порядку з числа жилих.

5.3. Комісія при виконавчому комітеті Коцюбинської селищної ради може ініціювати виключення житла зі складу службового у таких випадках:

5.3.1. за заявою працівника, який перебуває на обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов при надходженні черги на отримання жилого

приміщення;

5.3.2. якщо працівник відпрацював на підприємстві, організації, установі за спеціальністю, яка дає право на отримання службового житла, більш ніж десять років;

5.4. Про виключення жилого приміщення з числа службових у журналах обліку службових жилих приміщень робиться відповідна відмітка, а житло, що перебуває на бухгалтерському обліку, списується з обліку на підставі зміни форми власності.

5.5. Службове житло може бути приватизоване за умови перебування особи на займаній посаді, відповідно до якої надано житло, не менше десяти років.

Секретар ради



Юлія ГЛАВАЦЬКА

Додаток № 1
до Положення про службове
житло Коцюбинської селищної
територіальної громади

ЖУРНАЛ обліку службових жилих приміщень комунальної власності Коцюбинської селищної територіальної громади					
Належ-ність жилого будинку і найменування підприємства, установи, організації, за якою закріплено службове жиле приміщен-ня	Адреса службового приміщення (населений пункт, вулиця, № будинку, кварти-ри)	Характерис- тика службового жилого приміщення (окрема квартира, будинок, благоустроєна чи не благоустроєна, поверх, кількість кімнат, розмір житлової площі)	Дата і № рішення сесії селищної ради про включення житлового приміщення до числа службових	Дата і № рішення селищної ради про виключення житлового приміщення до числа службових	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток № 2
до Положення про службове
житло Коцюбинської селищної
територіальної громади

**Ордер на службове житло
(зразок)**

Виконавчий комітет
Коцюбинської селищної
ради
Ордер виданий
гр.

« ____ » _____ 20 ____ р.

(прізвище, ім'я, по батькові) з сім'єю з _____ чоловік на право зайняття
службового жилого приміщення жилою площею _____ м., яке складається
з _____ кімнат у квартирі за адресою:

(населений пункт, вулиця, проспект, провулок) будинок
№ _____ квартира № _____
Підстава видачі ордера:

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

(місце роботи, посада)
Склад сім'ї
№ п/п Прізвище, ім'я, по батькові Родинні відносини

Селищний голова

Ордер одержав

(підпис)

Дата одержання: « ____ » _____ 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Коцюбинської селищної ради
(Додаток №2)

31.03.2024р.
№ 1840-44-1х

ПЕРЕЛІК

**категорій працівників, яким можуть бути надані службові жилі
приміщення Коцюбинської селищної територіальної громади**

1. Вчитель, педагог-організатор загальноосвітнього навчального закладу.
2. Головний лікар, лікар, фахівець з базовою вищою медичною освітою.

Секретар ради



Юлія ГЛАВАЦЬКА

31.03.2021
№ 1240-44-1X

ДОГОВІР
найму службового житлового приміщення

«__» _____ 20__ року

сел. Коцюбинське

_____ , 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.

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. ПРАВА ТА ОBOB'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;
 - 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 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.

3. 4. Права сторін

3.5. Наймодавець має право вимагати від Наймача:
- своєчасно вносити плату за наймання житлового приміщення і надані житлово-комунальні послуги у розмірі та порядку, що встановлені розділом 4 даного договору;

- 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;

- відшкодовувати 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.

3.6. Наймодавець має право 1 (один) раз щомісячно здійснювати перевірку порядку використання Приміщення та стану Приміщення і майна, що здається у найм.

3.7. Наймодавець має також інші передбачені актами законодавства права.

3.8. 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.

4. РОЗМІР ПЛАТИ ЗА НАЙМАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ВНЕСЕННЯ

4.1. Розмір квартирної плати за наймання житлового приміщення визначається на підставі рішення Коцюбинської селищної ради.

4.2. Квартирна плата за найм приміщення не включає оплату комунальних послуг.

4.3. Комунальні послуги оплачуються Наймачем самостійно.

4.4. Оплата квартирної плати за наймання приміщення та користування майном сплачується Наймачем кожного місяця, згідно встановленого рахунок на розрахунковий рахунок Наймодавця не пізніше ____ числа поточного місяця.

4.5. У випадку прострочення платежів за найм сплачується пеня в розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла на момент прострочення, від суми боргу за кожен день прострочення.

4.6. У випадку нецільового використання Приміщення сплачується штраф у розмірі 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

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:
- 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.

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;

- невнесення протягом шести місяців Наймачем плати за користування службовим житлом;

- 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 унеможливило 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:

М. П.

Наймач:

М. П.