

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рокитнівської селищної ради

18 квітня 2024 року № 4150

Положення
про порядок надання та користування службовими жилими приміщеннями, що
належать Рокитнівській селищній територіальній громаді

Загальні положення

1. Це Положення, розроблене відповідно до Житлового кодексу України (далі – ЖК України), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Україні, затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 4 лютого 1988 р. №37, визначає механізм та особливості надання і використання службового житла, що належить до комунальної власності Рокитнівської селищної територіальної громади. Положення поширюється на всіх користувачів службового житла, включаючи тих осіб, яким може бути надане службове житло та тих осіб, які вже використовують службові жилі приміщення.

2. Службові жилі приміщення призначаються для заселення працівників Рокитнівської селищної ради та її комунальних підприємств, установ, організацій, закладів (далі - підприємств, установ, організацій, закладів), які в зв'язку з характером їх трудових відносин, повинні проживати за місцем роботи або поблизу нього, не мають власного житла на території відповідного населеного пункту та яким відповідно до норм чинного законодавства може бути надане службове житло. Службові жилі приміщення використовуються виключно за їх цільовим призначенням.

3. Фонд службових жилих приміщень формується з новозбудованого, придбаного житла, звільнених жилих приміщень, статус яких було змінено на службові у встановленому законом порядку та іншого житла, що перебуває у комунальній власності Рокитнівської селищної територіальної громади. До числа службового включається тільки вільне жиле приміщення.

4. Жилі приміщення включаються до числа службових за рішенням виконавчого комітету Рокитнівської селищної ради за письмовою заявою (клопотанням) керівника підприємства, установи, організації, закладу.

5. Облік службових жилих приміщень здійснюється відповідним виконавчим органом Рокитнівської селищної ради в журналі обліку службових жилих приміщень за формою, затвердженою згідно з додатком 1 до Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР.

6. Жилі приміщення виключаються з числа службових, якщо:

у штатному розписі підприємства, установи, організації, закладу відсутні посади, що включені до переліку категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення;

всі працівники підприємства, установи, організації, закладу, які потребують забезпечення службовими жилими приміщеннями, ними забезпечені;

службові жилі приміщення не заселені та не використовуються як службові;

приміщення в установленому порядку виключені з числа жилих.

Факт проживання в службових жилих приміщеннях працівників, які припинили трудові відносини з підприємством, установою, організацією, закладом не є підставою для виключення таких приміщень з числа службових.

Виключення жилих приміщень з числа службових здійснюється рішенням виконавчого органу селищної ради за письмовою заявою (клопотанням) підприємства, установи, організації, закладу.

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

Порядок придбання службового житла

7. Придбання житла у комунальну власність Рокитнівської селищної територіальної громади проводиться в разі потреби забезпечення цим житлом осіб, які працюють на підприємствах, установах, організаціях, закладах та не мають власного житла для проживання, на час виконання ними своїх службових обов'язків.

У разі виникнення потреби в придбанні житла сесією Рокитнівської селищної ради приймається рішення про надання дозволу на придбання службового житла.

У рішенні зазначається вид житла (квартира, будинок) та гранична сума коштів, яка виділяється для його придбання.

Після завершення процедури придбання житла воно зараховується на баланс Рокитнівської селищної ради або за рішенням Рокитнівської селищної ради на баланс відповідного підприємства, установи, організації, закладу з обов'язковим включенням до числа службових у відповідності до вимог чинного законодавства.

Надання службових жилих приміщень

8. Службові жилі приміщення надаються працівникам підприємств, установ, організацій, закладів відповідно до Переліку категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення, затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 4 лютого 1988р. №37 «Про службові жилі приміщення», за відсутності у них за місцем розташування відповідного підприємства, установи, організації, закладу житла для проживання на період виконання ними трудових (службових) обов'язків.

Службові жилі приміщення надаються за рішенням виконавчого комітету Рокитнівської селищної ради.

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

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

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

У разі недостатності службових жилих приміщень для забезпечення всіх категорій працівників, такі приміщення надаються виходячи з інтересів забезпечення нормальної діяльності підприємства, установи, організації, закладу.

9. Для одержання службового жилого приміщення працівником подається заява (додаток 1 до даного Положення) на ім'я керівника підприємства, установи, організації, закладу. Повнолітні члени сім'ї працівника, які бажають вселитися в службове жите приміщення разом з ним, дають письмову згоду на проживання в зазначеному приміщенні.

Керівник підприємства, установи, організації, закладу подає до виконавчого комітету Рокитнівської селищної ради клопотання про надання службового жилого приміщення працівнику.

До клопотання додаються:

витяг з реєстру територіальної громади особи, відносно якої клопоче керівник та кожного члена сім'ї;

копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи та сімейний стан (копії свідоцтв про народження дітей, копія свідоцтва про шлюб/розлучення);

копії документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України та реєстраційних номерів облікової картки платника податків;

письмова згода членів сім'ї заявника на проживання в службовому жилому приміщенні (додаток 2 до даного Положення);

довідка з місця роботи, яка підтверджує перебування працівника у трудових відносинах з підприємством, установою, організацією, закладом та займана ним посада.

копія трудової книжки з відповідним записом про працевлаштування;

витяг з державного реєстру прав на нерухоме майно про наявність або відсутність житла;

зобов'язання (письмове, підписане власноручно) про звільнення службового житла у разі припинення трудових відносин з підприємством, установою, організацією, закладом або працевлаштування за межами Рокитнівської селищної територіальної громади (додаток 4 до даного Положення).

10. Під час надання 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.

11. 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.

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

13. Службове жиле приміщення може бути надано з перевищенням зазначеного у пункті 11 цього Порядку максимального розміру, якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру), або у випадках, зазначених в абзаці першому пункту 10 цього Порядку.

14. Службове жиле 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 9 цього Порядку.

15. На підставі рішення про надання службового жилого приміщення виконавчий комітет Рокитнівської селищної ради укладає договір найму службового жилого приміщення та видає ордер, який є єдиною підставою для вселення працівника до службового жилого приміщення. Під час одержання ордеру пред'являються документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України працівника та членів сім'ї, включених до ордеру. Ордер дійсний протягом 30 днів.

16. Рішення про надання службового жилого приміщення може бути переглянуте до видачі ордеру, якщо з'ясується обставини, які не були раніше відомі та могли вплинути на зазначене рішення.

17. Ордер вручається працівникові, на ім'я якого він виданий, або уповноваженій ним особі за нотаріально посвідченою довіреністю.

18. Ордер на службове жиле приміщення може бути визнаний недійсним з підстав і в порядку, встановлених статтею 59 ЖК України.

19. Працівники, які проживають у службових жилих приміщеннях і потребують поліпшення житлових умов, за їх бажанням, можуть забезпечуватися іншими службовими жилими приміщеннями, що відповідають вимогам, передбаченим пунктами 10-12 Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Україні, затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року №37, за умови звільнення службової квартири, де вони проживають, або в установленому порядку приймаються на квартирний облік.

Користування службовими жилими приміщеннями

20. Передача жилого службового приміщення працівнику здійснюється на основі договору найму службового жилого приміщення, що укладається за формою згідно з додатком 3 до даного Положення. Договір підлягає достроковому розірванню в разі припинення трудових відносин особи, що є наймачем з підприємством, установою, організацією, закладом та у випадках визначених у пункті 27 цього Положення.

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 жиле 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 жиле приміщення зберігається за ними у випадках і в строки, зазначені в статті 71 ЖК України.

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

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 жилого 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 жилого приміщення.

Працівник (наймач) і члени його сім'ї користуються також іншими правами і несуть інші обов'язки, передбачені договором найму службового жилого приміщення.

До користування службовими жилими приміщеннями не застосовуються правила:

про бронювання жилого приміщення (статті 73-76 ЖК України);

про обмін жилого приміщення (статті 79-83, 85 ЖК України), в тому числі з наймачем іншого службового жилого приміщення;

про зміну договору найму службового жилого приміщення (статті 103-106 ЖК України);

також до користування службовими жилими приміщеннями не застосовуються норми Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду».

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

Виселення із службових жилих приміщень

27. Працівники (наймачі), що припинили трудові відносини з підприємством, установою, організацією, закладом, за клопотанням якого їм було надано службове житлове приміщення, підлягають виселенню із усіма особами, які з ними проживають, без надання іншого жилого приміщення.

Також підлягають виселенню працівники, які працевлаштувались за межами Рокитнівської селищної територіальної громади. У разі відмови звільнити приміщення добровільно виселення провадиться в судовому порядку.

Працівники, у разі отримання у населеному пункті, де знаходиться службове жиле приміщення іншого житла у приватну власність, зобов'язані невідкладно звільнити та здати займане ними службове житлове приміщення органу, який надав це приміщення.

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

Підприємство, установа, організація, заклад зобов'язане прийняти службову жилу площу згідно з актом приймання-передачі, до якого додаються довідка про сплату житлово-комунальних послуг та підтвердження про зняття працівника та членів його сім'ї з реєстраційного обліку.

28. Без надання іншого жилого 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 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, закладі за клопотанням якого їм надали службове жиле приміщення, не менш як десять років;

- осіб, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано службове жиле приміщення, але не припинили трудових відносин з підприємством, установою, організацією, закладом на території Рокитнівської селищної територіальної громади;

- осіб, звільнених у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи, організації, закладу або за скороченням чисельності чи штату працівників;

- працівників (наймачів), які досягли пенсійного віку, членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове жиле приміщення;

- осіб з інвалідністю I та II групи внаслідок трудового каліцтва, професійного та загального захворювання, осіб з інвалідністю I, II груп з числа 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 жилого приміщення інше жиле приміщення повинне бути розташоване в межах даного населеного пункту і відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

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

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

31. Працівник (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, передбачених частиною першою статті 116 ЖК України.

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

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

Секретар ради

Марина ЛЕСКОВЕЦЬ

Додаток 1
До Положення про порядок надання
та користування службовими
жилими приміщеннями, що
належать Рокитнівській селищній
територіальній громаді

(посада, П.І.Б керівника підприємства, установи,

організації, установи, закладу)

(посада, П.І.Б. працівника)

ЗАЯВА
про надання службового жилого приміщення

У зв'язку з відсутністю належних умов для проживання та будь-якого власного житла на території Рокитнівської селищної територіальної громади прошу надати мені службове жиле приміщення в _____ на сім'ю з ____ осіб.

(назва населеного пункту)

Працюю з _____ року в _____.

(найменування установи, закладу, підприємства)

Склад сім'ї: _____

_____.

Раніше житла, в тому числі службового, не отримував (або коли і де отримав та здав).

_____ 20__ року

(підпис)

(П.І.Б. працівника)

Додаток 2

До Положення про порядок надання
та користування службовими
жилими приміщеннями, що
належать Рокитнівській селищній
територіальній громаді

(посада, П.І.Б керівника підприємства, установи,

організації, установи, закладу)

(посада, П.І.Б. працівника)

Я, _____,
даю згоду на проживання разом з моїм (моєю) _____
у службовому жилому приміщенні, розташованому за адресою: _____
_____.

_____ 20__ року

(підпис)

(П.І.Б. працівника)

Додаток 3
До Положення про порядок надання
та користування службовими
жилими приміщеннями, що
належать Рокитнівській селищній
територіальній громаді

ДОГОВІР

найму службового жилого приміщення Рокитнівської селищної територіальної громади

селище Рокитне

____.____.20__ р.

(найменування власника жилого приміщення або уповноваженої особи)

в особі _____, що діє на підставі _____
(далі – Наймодавець) з одного боку, і

(П.І.П. громадянина-наймача)

(далі – Наймач), з іншого боку, на підставі ордеру на вселення в службове жиле приміщення від _____._____._____. року № ____ (далі - сторони), уклали цей договір про таке.

1. Предмет договору та зобов'язання сторін

1.1. Наймодавець надає наймачу і членам його сім'ї: _____.

(прізвища, імена та по батькові членів сім'ї повністю)

у користування службове жиле приміщення (далі - Приміщення) _____.

(одноквартирний будинок, ізольована квартира, частина будинку чи, житлове приміщення у гуртожитку)

за адресою _____

загальною площею _____ кв.м, що складається з _____ кімнат житловою площею _____ кв.м, у тому числі:

кімната _____ кв.м, кімната _____ кв.м, кімната _____ кв.м,
кімната _____ кв.м, кімната _____ кв.м, кімната _____ кв.м;
кухні площею _____ кв.м, обладнаної _____

(загальна, окрема)

(перелічити обладнання, вказавши його стан)

технічно несправне, потребує ремонту, заміни)

вбиральні (сполученої) площею _____ кв. м, обладнаної _____.

(перелічити обладнання, вказавши його стан - технічно несправне, потребує ремонту, заміни)

ванної кімнати площею _____ кв.м, обладнаної _____.

(перелічити обладнання, вказавши його стан - технічно несправне, потребує ремонту, заміни)

коридору площею _____ кв.м, передпокою площею _____ кв.м, лоджії площею _____ кв.м,
балкону площею _____ кв.м, веранди площею _____ кв.м, комори площею _____ кв.м,
антресолей площею _____ кв.м, вбудованої шафи площею _____ кв.м.

Житлове приміщення обладнане: _____.

(водопроводом (холодним, гарячим),

опаленням (центральним, індивідуальним, пічним), каналізацією, газопостачанням, електропостачанням)

В одноквартирному будинку (ізольованій квартирі, частині будинку чи житловому

(необхідне підкреслити)

приміщенні у гуртожитку) є: _____.

(телефон, радіотрансляційна мережа, телевізійна антена колективного користування)

1.2. 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.

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.

1.3. Наймодавець зобов'язується:

1.3.1. Дотримуватись умов договору найму службового жилого приміщення.

1.3.2. Передати наймачеві у тимчасове користування вільне жиле приміщення, яке включене до числа службових та придатне для проживання.

1.3.3. Не чинити Наймачеві перешкод у користуванні службовим жилим приміщенням.

1.4. Наймач зобов'язується:

1.4.1. Дотримуватись умов договору найму службового жилого приміщення.

1.4.2. Використовувати житло за призначенням, забезпечувати його схоронність та підтримувати в належному стані.

1.4.3. Дотримуватися статті 179 Житлового кодексу України, своєчасно вживати заходів до усунення виявлених у житловому приміщенні (будинку, квартирі) несправностей та пошкоджень. Не допускати самовільного перепланування житла, руйнування конструкцій будинку, заміни та перестановки технічного обладнання у житлі. Обов'язково погоджувати всі ремонтні роботи з наймодавцем.

Забезпечувати цілісність пломб приладів обліку води, тепла та газу, не допускати самовільного втручання в роботу цих приладів.

1.4.4. У встановлені терміни своєчасно вносити плату за управління будинком, плату за комунальні та інші послуги, економно використовувати воду, газ, і електричну енергію.

1.4.5. Дотримуватися правил пожежної безпеки та правил безпеки систем газопостачання.

1.4.6. Допускати у квартиру та інші займані наймачем приміщення для огляду елементів житлового будинку та його обладнання, перевірки показань засобів обліку в денний час, а у разі аварій і в нічний час, працівників підприємств з обслуговування житлового фонду за наявності у них відповідних посвідчень.

1.4.7. При виїзді разом з членами сім'ї з житла звільнити і здати його наймодавцю в належному технічному і санітарному стані, сплатити за отримані житлово-комунальні послуги.

1.4.8. Відшкодовувати збитки, завдані житловому приміщенню або майну інших мешканців будинку ним або членами його сім'ї.

1.4.9. Безперешкодно допускати наймодавця до приміщення.

2. Права сторін

2.1. Наймодавець має право:

2.1.1. Вимагати від наймача дотримання статті 179 Житлового кодексу України та своєчасного внесення ним плати за управління будинком і комунальні послуги.

2.1.2. У разі відмови наймача від переселення в інше жиле приміщення на період капітального ремонту або реконструкції будинку вимагати переселення його в судовому порядку.

2.1.3. Вимагати в судовому порядку розірвання договору найму службового жилого приміщення та виселення наймача, членів його сім'ї або інших осіб, які проживають разом з ним, без надання іншого житла, якщо вони, систематично псують чи руйнують приміщення або використовують його не за призначенням, або створюють неможливі умови для спільного проживання з ними інших мешканців будинку, а також у разі систематичного невнесення наймачем плати за управління будинком і за комунальні послуги.

2.1.4. На вхід до займаного житла для огляду елементів житлового будинку та його обладнання.

2.1.5. Під час аварійних ситуацій проникати у житлові приміщення (квартири) у разі відсутності наймача або членів його сім'ї у порядку, встановленому законодавством.

2.1.6. Наймодавець не несе відповідальності за майно наймача або членів його сім'ї, залишене у житлі.

2.2. Наймач має право:

2.2.1. Вселити в займане ним житло інших осіб за згодою наймача і всіх членів сім'ї, які проживають з наймачем. На вселення до батьків їх неповнолітніх дітей зазначеної згоди не потрібно.

2.2.2. На збереження службового житлового приміщення у разі тимчасової відсутності його та членів його сім'ї на підставах і в межах строків, передбачених законодавством.

2.2.3. Укладати договори на отримання комунальних та інших послуг, пов'язаних з експлуатацією житла.

3. Відповідальність сторін

3.1. Наймодавець, наймач та члени його сім'ї за порушення умов цього договору несуть відповідальність згідно із законодавством.

4. Строк дії договору та інші умови

4.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до моменту припинення трудових відносин з підприємством, установою, організацією, закладом на території Рокитнівської селищної територіальної громади або працевлаштування за межами громади.

4.3. Цей договір може бути розірвано з ініціативи будь-якої сторони за наявності умов і в порядку, передбачених законодавством.

4.4. Спори та розбіжності, що можуть виникати між сторонами під час виконання умов договору, якщо вони не будуть вирішені за згодою сторін, вирішуються в судовому порядку.

4.5. Наймач не має права надане службове житлове приміщення бронювати, приватизувати, обмінювати та здійснювати поділ цього житлового приміщення, здавати його в піднайом. Після закінчення встановленого терміну проживання наймач разом із членами сім'ї зобов'язаний звільнити надане житлове приміщення або продовжити термін дії договору за згодою сторін.

4.6. Підстави для дострокового припинення права громадянина на користування житловими приміщеннями:

порушення громадянином Правил користування приміщеннями жилих будинків і прибудинковими територіями;

приведення мешканцями житлового приміщення у непридатність для його використання, або використання його не за призначенням;

інші підстави, встановлені законом.

4.7. Цей договір складено в двох примірниках, один з яких зберігається у наймодавця, а другий - у наймача. Примірники договору мають однакову юридичну силу. Договір набирає чинності з дня його підписання.

5. Юридична адреса та підписи сторін

Наймодавець

Наймач

(найменування наймодавця)

(адреса реєстрації)

(код ЄДРПОУ)

(посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника
або представника)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(адреса реєстрації)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

(паспортні дані: серія, номер, ким і коли видано, телефон)

(підпис)

М.П.

Додаток 4

До Положення про порядок надання та користування службовими жилими приміщеннями, що належать Рокитнівській селищній територіальній громаді

(посада, П.І.Б керівника підприємства, установи,

організації, установи, закладу)

(посада, П.І.Б. працівника)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про виселення із службового житла

Відповідно до пункту 9 Положення про порядок надання та користування службовими жилими приміщеннями, що належать Рокитнівській селищній територіальній громаді, затвердженого рішенням Рокитнівської селищної ради від _____._____._____. року № _____, я, _____, разом із членами своєї сім'ї, які проживають зі мною у службовому жилому приміщенні, у разі припинення трудових відносин з підприємством (установою, організацією, закладом), або працевлаштуванням за межами Рокитнівської селищної територіальної громади зобов'язуюсь впродовж десяти робочих днів звільнити займане жиле приміщення, а також подати документи про зняття з реєстрації місця проживання в службовому житлі.

Зобов'язуюся здати службове житлове приміщення в належному технічному стані.

(П.І.Б. члена сім'ї) _____;
(підпис)

(П.І.Б. члена сім'ї) _____;
(підпис)

(П.І.Б. члена сім'ї) _____;
(підпис)

_____ 20__ року

(підпис)

(П.І.Б. працівника)