

Додаток 1

до рішення Миколаївської сільської
ради восьмого скликання
від 23 березня 2018 року № 01

ПОЛОЖЕННЯ про службове житло

1. Загальні положення

Дане положення призначене для врегулювання питання щодо придбання, використання, передачі в оренду, відчуження та порядку приватизації службового житла Миколаївської об'єднаної територіальної громади в особі Миколаївської сільської ради.

Службовим житлом, в розумінні цього Положення, вважаються квартири, будинки та інші житлові приміщення, які належать до спільної власності сіл та селищ Миколаївської ОТГ та призначені для проживання в них працівників закладів охорони здоров'я Миколаївської сільської ради.

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 надається для проживання вищевказаним особам на період їх повноважень на відповідних посадах та на договірних засадах.

До числа службового включається тільки вільне жиле приміщення.

Службове житло знаходиться на балансі Миколаївської сільської ради та перебуває у спільній власності територіальної громади Миколаївської об'єднаної громади.

Жиле приміщення включається до числа службових за рішенням виконавчого комітету сільської ради за поданим клопотанням.

Облік службових жилих приміщень здійснюється виконавчим апаратом сільської ради. Службові жилі приміщення обліковуються в Журналі обліку службових жилих приміщень спільної власності сіл та селищ Миколаївської громади (Додаток 1) та вносяться до Переліку об'єктів спільної власності сіл та селищ громади.

Жиле приміщення може бути виключене з числа службових у таких випадках:

- 1) у разі відсутності потреби в подальшому його використанні як службового;
- 2) у разі виключення його в установленому чинним законодавством порядку з числа жилих;
- 3) у разі його приватизації.

Факт проживання в службових жилих приміщеннях працівників, які припинили трудові відносини з закладом охорони здоров'я району не є підставою для виключення цих приміщень з числа службових.

Виключення жилого приміщення з числа службових провадиться рішенням виконавчого комітету сільської ради на підставі клопотання

працівника закладу охорони здоров'я сільської ради.

Службове житло може бути приватизоване, за умови звернення працівника, який безперервно проживав в ньому не менше 15 років.

Працівник, який проживає у службовому житловому приміщенні разом із сім'єю більше 15 років має право звернутися до керівника виконавчого органу влади із заявою про виключення службового жилого приміщення, з числа службових (Додаток 2), за наявності у нього документів, що підтверджують відсутність у нього та членів його сім'ї власного житла.

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

2. Порядок придбання житла

Придбання житла у спільну власність територіальної громади сіл та селищ сільської ради проводиться в разі потреби забезпечення даним житлом осіб, які працюють в установах, організаціях та закладах сільської ради та не мають власного житла для проживання, на час виконання ними своїх службових обов'язків.

В разі виникнення потреби в придбанні службового житла сільською радою приймається рішення про надання дозволу на придбання службового житла, в якому зазначається вид житла (квартира, будинок), гранична сума коштів, яка виділяється для придбання житла та визначаються відповідальні за проведення даного придбання.

Придбання службового житла на вторинному ринку здійснюється на конкурсних засадах.

Після завершення процедури придбання житла, воно зараховується на баланс та знаходиться у господарському віданні відділу бухгалтерського обліку та звітності Миколаївської сільської ради, з обов'язковим включенням до числа службових у відповідності до вимог чинного законодавства.

3. Конкурсна комісія

З метою організації заходів щодо придбання на вторинному ринку квартир (будинків) у спільну власність територіальних громад сіл та селищ сільської ради для забезпечення житлом медичних працівникам, які працюють у закладах охорони здоров'я сільської ради, створюється конкурсна комісія.

Конкурсна комісія утворюється у складі 7 осіб. До складу комісії входять по одному представнику від постійних комісій сільської ради: з питань місцевого самоврядування, соціально-економічного розвитку громади, планування бюджету, фінансів, підприємництва та торгівлі; з питань охорони прав людини, законності, депутатської діяльності та етики, соціального захисту населення, освіти, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту; з питань розвитку інфраструктури, комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою території громади, містобудування, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища, а також представники фінансового управління та відділу бухгалтерського

обліку та звітності Миколаївської сільської ради . Голова конкурсної комісії – секретар ради, секретар конкурсної комісії – секретар виконавчого комітету, які входять до загального складу конкурсної комісії.

У разі потреби голова конкурсної комісії може залучати до її роботи експертів та консультантів.

До основних завдань конкурсної комісії належить:

1) опублікування інформації про проведення конкурсу в друкованих засобах масової інформації та на офіційних веб-сайтах Миколаївської сільської ради. В інформації зазначаються вимоги до житла, яке планується придбати, умови проведення конкурсу, строк подання конкурсної документації, дата і місце проведення конкурсу, номер телефону;

2) розгляд конкурсних пропозицій (протягом 10 робочих днів з дня закінчення конкурсу);

3) визначення переможця конкурсу.

За результатами проведення конкурсу складається протокол.

Фізичні та юридичні особи, які бажають запропонувати житло для продажу на конкурсі (далі – Учасник конкурсної пропозиції), повинні надати до конкурсної комісії пакет документів:

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням:

- найменування юридичної особи, прізвища та ініціалів її керівника, форми власності, місцезнаходження, номера телефону;
- прізвища та ініціалів фізичної особи, місця проживання, номера телефону.

2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, копія довідки про включення до ЄДРПОУ (для юридичних осіб), засвідчена в установленому порядку;

3. Засвідчені в установленому порядку копії установчих документів (для юридичних осіб);

4. Копії паспорта фізичної особи та реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);

5. Витяг з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна (за поданням сільської ради);

6. Витяг з Державного реєстру обтяжень нерухомого майна щодо наявності (відсутності) обтяжень (за поданням сільської ради);

7. Копії свідоцтва про право власності на нерухоме майно або інших правостановлюючих документів, на підставі яких проводиться державна реєстрація права власності на нерухоме майно та копії витягу про державну реєстрацію прав власності на нерухоме майно або витягу з реєстру прав власності на нерухоме майно;

8. Копії витягу про державну реєстрацію прав власності на нерухоме майно або витягу з реєстру прав власності на нерухоме майно;

9. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок);

10. Копія документа, що посвідчує право на земельну ділянку (у разі потреби).

За рішенням конкурсної комісії для участі в конкурсі можуть подаватися також інші документи.

Відповідальність за достовірність наданих документів несе Учасник конкурсної пропозиції.

Вимоги для об'єкта закупівлі (житла – будинку, квартири):

1) житло (будинок, квартира) повинно бути запропоноване у житлових будинках на вторинному ринку;

2) житло (будинок, квартира) повинно бути благоустроєним та відповідати встановленим санітарно-технічним вимогам і придатним для проживання (енергозабезпечення, газопостачання, водопостачання).

Умови проведення конкурсу

Розгляд конкурсних пропозицій здійснюється протягом десяти робочих днів з дати кінцевого терміну їх подання.

Конкурсні пропозиції оцінюються на предмет відповідності поданого оголошення за результатами чого визначається переможець конкурсу.

Конкурсні пропозиції, надіслані після кінцевого строку їх подання або надіслані з порушенням вимог конкурсної документації, не приймаються та не розглядаються.

Конкурс проводиться за наявності двох або більше пропозицій фізичних чи юридичних осіб.

У випадках, коли двічі було відмінено конкурс у зв'язку з поданням для участі в ньому менше двох конкурсних пропозицій учасників, у разі проведення конкурсу втретє – може бути визначено переможця з одним учасником конкурсу, пропозиції якого відповідають вимогам конкурсної документації. В цьому випадку комісія приймає протокольне рішення про розгляд питання щодо укладення договору на придбання житла відповідно до вимог законодавства з єдиним заявником.

Переможцем визначається учасник конкурсу, який подав найвигіднішу конкурсну пропозицію, що відповідає визначеним вимогам (рівні між собою технічні, комунікаційні характеристики), за якою вартість придбання 1 кв. м. загальної площі житла є найнижчою серед запропонованих.

За результатами аналізу конкурсних пропозицій складається протокол, в якому зазначаються результати конкурсу.

Підписаний протокол є підставою для укладання сільською радою договору купівлі-продажу житла (будинку, квартири).

Результати проведення конкурсу повідомляються всім учасникам конкурсу, що приймали в ньому участь.

Після завершення процедури придбання службового житла воно зараховується на баланс Миколаївської сільської, та знаходиться у спільній власності територіальних громад сіл та селищ Миколаївської сільської ради з обов'язковим включенням до числа службових приміщень у відповідності до

вимог чинного законодавства.

4. Порядок надання службового житла.

Службові жилі приміщення надаються працівникам закладів охорони здоров'я Миколаївської сільської ради.

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

У разі недостатності службових жилих приміщень для забезпечення всіх працівників зазначені приміщення надаються, виходячи із інтересів забезпечення нормальної діяльності закладів охорони здоров'я Миколаївської сільської ради.

Для одержання службового жилого приміщення працівник подає на ім'я сільського голови заяву про надання службового житла (Додаток 3).

До заяви додаються:

- довідка про склад сім'ї;
- копії паспортів членів сім'ї (усі заповнені сторінки);
- копії свідоцтв про народження дітей (віком до 16 років);
- копія свідоцтва про шлюб (за наявності);
- письмова згода членів сім'ї заявника на проживання у службовому жилому приміщенні (Додаток 4);
- довідка з місця роботи, яка підтверджує перебування працівника у трудових відносинах з відповідним органом.

На підставі рішення виконавчого комітету сільської ради працівнику видається спеціальний ордер (Додаток 5), який є підставою для вселення в надане службове житло. Ордер підписує сільський голова.

Ордер дійсний протягом 30 днів. Ордер зберігається як документ суворої звітності.

Ордер на службове жиле приміщення може бути визнаний недійсним у порядку, встановленому законодавством.

До видачі виконавчим органом сільської ради ордера на право зайняття службового житла працівника дають письмове зобов'язання про виселення із службового житла (Додаток 6).

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.

5. Користування службовими житлом.

Користування службовими житловими приміщеннями здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Користувач службового жилого приміщення вправі проживати в ньому разом з членами своєї сім'ї. Користувач 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. На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей зазначеної згоди не потрібно.

Користувач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані:

1) додержуватися правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території;

2) щомісяця своєчасно вносити плату за комунальні послуги (водопостачання, електричну енергію та інші послуги) за затвердженими в установленому порядку ставками й тарифами;

3) дбайливо ставитися до наданого службового жилого приміщення і його обладнання, проводити за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення здати його в належному стані;

4) зберігати чистоту й порядок у жилих приміщеннях, на прилеглий території та в інших місцях загального користування;

5) суворо додержуватись правил пожежної безпеки при користуванні електричними, газовими та іншими приладами й обладнанням;

6) брати участь у благоустрої й озелененні прилеглої до житла території, охороні зелених насаджень, обладнанні, ремонті і належному утриманні огорожі та підсобних приміщень.

Користувачу службового жилого приміщення та членам його сім'ї забороняється:

1) проводити переобладнання й перепланування приміщень без відповідного дозволу на проведення робіт від сільської ради;

2) зберігати в жилих приміщеннях легкозаймисті й горючі рідини, вибухонебезпечні матеріали та речовини, що забруднюють повітря;

3) у період з 23 до 7 години включати на підвищену гучність телевізійну, магнітофонну і радіоапаратуру, грати на музичних інструментах та створювати інший шум, що порушує спокій громадян.

6. Виселення зі службових жилих приміщень

Працівник, якому було надано службове жите приміщення, та який припинив трудові відносини з закладами охорони здоров'я Миколаївської сільської ради, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, підлягає виселенню зі службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення.

Без надання іншого жилого приміщення, у випадках зазначених в першій частині цього розділу, не може бути виселено:

- особу, яка пропрацювали в закладах охорони здоров'я Миколаївської сільської ради не менше 15 років, після надання їм службового жилого приміщення;

- особу, яка звільнена з посади, за якою їй було надане жите приміщення, але не припинила трудові відносини з Миколаївською сільською радою.