



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СУМСЬКИЙ РАЙОН СУМСЬКА ОБЛАСТЬ
МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
СОРОКОВА СЕСІЯ
РІШЕННЯ**

від 12.09.2019

№ 34

с. Миколаївка

**Про затвердження Положення
про службове житло в новій редакції**

Враховуючи виробничу необхідність щодо забезпечення службовим житловим приміщенням працівників закладів, установ, організацій, виконавчих органів Миколаївської сільської ради, керуючись ст. 140, 146 Конституції України, главою 3 розділу 3 Житлового кодексу Української РСР, пунктом 3 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 ", ст. 43, 60 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою забезпечення житлом осіб, які уклали трудовий договір з сільською радою та не мають власного житла для проживання, на час виконання ними своїх службових обов’язків, **сільська рада вирішила:**

1. Затвердити Положення про службове житло в новій редакції (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань розвитку інфраструктури, комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою території громади, містобудування, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

Сільський голова

С.В.Самотой

Додаток 1

до рішення сорокової сесії
сільської ради
сьомого скликання
від 12.09.2019 року № 34

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 (далі – Миколаївська ОТГ) 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, установ, організацій, виконавчих органів 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 період дії трудового договору.

До числа службового включається тільки вільне жиле приміщення.

Службове житло знаходиться на балансі Миколаївської сільської ради та перебуває у спільній власності сіл та селищ Миколаївської ОТГ.

Жиле приміщення включається до числа службових за рішення 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 ОТГ (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 із закладами, установами, організаціями,

виконавчими органами Миколаївської сільської ради, 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, установи, організації, виконавчого органу Миколаївської сільської ради.

Службове житло може бути приватизоване, за умови звернення працівника, який безперервно проживав в ньому не менше 15 років і немає іншого житла на території громади.

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 закладах, установах, організаціях, виконавчих органах Миколаївської 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, установах, організаціях, виконавчих органах Миколаївської сільської ради, утворюється 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 ради, та знаходиться у спільній власності сіл та селищ Миколаївської ОТГ 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, установ, організацій, виконавчих органів 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, установ, організацій, виконавчих органів 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 жилу 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 жиле приміщення, та який припинив трудові відносини із закладами, установами, організаціями, виконавчими органами 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 жиле приміщення, але не припинила трудові відносини з Миколаївською сільською радою.

Сільський голова

С.В.Самотой

Додаток 1
до Положення про службове житло

ЖУРНАЛ
обліку службових жилих приміщень Миколаївської сільської ради

Належність жилого будинку і найменування установи, організації, закладу за яким закріплено службове приміщення	Адреса службового приміщення (населений пункт, вулиця, № будинку і квартири)	Характеристика службового жилого приміщення (будинок або окрема квартира, благоустроєна чи не благоустроєна, поверх, кількість кімнат, розмір жилої площі)	Дата і № рішення про включення жилого приміщення до числа службових	Дата і № рішення про виключення жилого приміщення з числа службових	При-мітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
до Положення про службове житло

_____ (посада, П.І.Б. керівника)

ВІД

_____ (посада, П.І.Б. працівника)

ЗАЯВА

про виключення службового жилого приміщення житла з числа службових

Відповідно до ордеру від _____ № ____, виданого на підставі _____

_____ (рішення виконавчого органу місцевого самоврядування)

мені, _____ (П.І.Б. працівника), _____ (найменування)

надано ___ -кімнатну службову квартиру № ___ жилою площею ___ кв. м, що знаходиться за адресою: _____.

У зазначеній службовій квартирі я зареєстрований та проживаю спільно із сім'єю у складі _____ осіб: _____ (П.І.Б. та ступінь родинного зв'язку).

Мій стаж роботи в закладі, установі, організації, виконавчих органах Миколаївської сільської ради становить ___ років.

_____ (інформація щодо наявності заохочень та подяк)

У зв'язку з вищевикладеним, враховуючи стаж роботи в закладі охорони здоров'я Миколаївської сільської ради, прошу Вашої згоди на вирішення питання про виключення ___ -кімнатної квартири № __ жиллою площею ___ кв. м, що знаходиться за адресою: _____, з числа службових _____ (найменування виконавчого органу).

_____ 20__ року

_____ (підпис)

ПОГОДЖЕНО

Керівник структурного підрозділу

Додаток 3
до Положення про службове житло

(посада, П.І.Б. керівника)

Від

(посада, П.І.Б. працівника)

ЗАЯВА
про надання службового житла

У зв'язку з відсутністю належних умов для проживання та будь-якого власного житла в _____ прошу надати мені та членам моєї сім'ї службове житло.
(назва населеного пункту)

В _____ працюю з _____ року.

Склад сім'ї: _____ .

Раніше службового житла не отримував (або коли і де отримав та здав).

_____ 20__ року

(підпис) П.І.Б. працівника)

Додаток 4
до Положення про службове житло

_____ (найменування виконавчого органу)

Я, _____,

даю згоду на проживання разом з моїм (моєю) _____

у службовому жилому приміщенні, розташованому за адресою: _____

яке належить _____
(найменування органу місцевого самоврядування)

_____ 20 ____ року

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Додаток 5
до Положення про службове житло

Виконавчий комітет
Миколаївської сільської ради
"___" _____ 20__ р.
**КОРИНЕЦЬ ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ
ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ**

N _____ серія _____

Ордер виданий гр.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

з сім'єю з _____ чоловік на
право зайняття службового жилого
приміщення жилою площею _____
кв. м, яке складається з

_____ (кількість кімнат)

за адресою _____
(вулиця, проспект, провулок)

будинок N _____ квартира N _____

Підстава видачі ордера _____

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

_____ (місце роботи і посада)

Склад сім'ї

N	Прізвище, ім'я,	Родинні
п/п	по батькові	відносини
		з особою,
		на ім'я
		якої
		видано
		ордер

Сільський голова
_____ С.В.Самотой

Ордер одержав _____

_____ (підпис)

Дата одержання

Виконавчий комітет
Миколаївської сільської ради
"___" _____ 20__ р.
**ОРДЕР НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ
ПРИМІЩЕННЯ**

N _____ серія _____

Виданий гр.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

з сім'єю з _____ чоловік на
право зайняття службового жилого
приміщення жилою площею _____
кв. м, яке складається з

_____ (кількість кімнат)

за адресою _____
(вулиця, проспект, провулок)

будинок N _____ квартира N _____

Підстава видачі ордера _____

Склад сім'ї

N	Прізвище, ім'я,	Родинні
п/п	по батькові	відносини
		з особою,
		на ім'я
		якої
		виданий
		ордер

Сільський голова
_____ С.В.Самотой

_____ (підпис)

М.П.

Цей ордер є єдиною підставою для
вселення в надане службове жиле
приміщення.

При вселенні ордер здається до
відповідної
житлово-експлуатаційної
організації.

« ___ » _____ 20__ р.

Ордер дійсний протягом 30 днів.

Додаток 6
до Положення про службове житло

(найменування виконавчого органу)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про виселення із службового житла

Відповідно до розділу 4 Положення про службове житло, затверджене рішенням сорокової сесії Миколаївської сільської ради сьомого скликання від 12.09.2019 року № 34, у разі видачі розпорядження сільського голови про виселення зі службового жилого приміщення я, _____

(П.І.Б. працівника)

_____,
разом із членами своєї сім'ї, які проживають зі мною у службовому жиллому приміщенні, зобов'язуюсь звільнити займане жиле приміщення протягом одного місяця з моменту видання такого розпорядження, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

(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) /

Додаток 2
до рішення сорокової сесії сільської
ради сьомого скликання
від 12.09.2019 року № 34

Склад
конкурсної комісії з придбання службового житла

Голова конкурсної комісії:

1. Непийвода В.В., секретар сільської ради

Секретар конкурсної комісії:

2. Бідненко С.М., секретарь виконавчого комітету

Члени конкурсної комісії:

3. Ілляшенко О.І., член постійної комісії;
4. Вода А.О., член постійної комісії;
5. Непийвода Т.І., член постійної комісії;
6. Непийвода І.В., начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності;
7. Пашкурова В.В., начальник фінансового управління.

Сільський голова

С.В.Самотой