

**ПОРЯДОК**  
**надання службових жилих приміщень лікарям, фахівцям з базовою або**  
**неповною вищою медичною освітою**  
**комунального підприємства**  
**«Володимир-Волинське територіальне медичне об'єднання»**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок, розроблений відповідно до Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними, затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року № 37, та визначає порядок надання службового житла лікарям, фахівцям з базовою або неповною вищою медичною освітою комунального підприємства «Володимир-Волинське територіальне медичне об'єднання» (надалі – КП, підприємство).

2. Службовим житлом є квартири, будинки (частини квартир чи будинків) та інші житлові приміщення, призначені для проживання в них лікарів, фахівців з базовою або неповною вищою медичною освітою, які працюють у комунальному підприємстві «Володимир-Волинське територіальне медичне об'єднання», та які, у зв'язку з характером трудових відносин, повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього.

3. Формування фонду службових житлових приміщень здійснюється за рахунок:

- Придбання службового житла відповідно до Програми підтримки та розвитку надання вторинної медичної допомоги міста на 2019-2022 роки, затвердженої рішенням міської ради від 20.09.2019р. №34/7;

- Новозбудованого, вивільненого або придбаного житла, в тому числі в порядку залучення коштів замовників будівництва на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Володимира-Волинського, затвердженого відповідним рішенням міської ради від 20.06.2012 року № 18/20;

- Новозбудованого, вивільненого або придбаного житла за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством;

- Переобладнання (реконструкції) нежилих приміщень комунальної форми власності у житлові в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Забезпечення службовим житлом являється «місцевим стимулом» для працівників галузі охорони здоров'я на вторинному рівні.

4. Службове житло надається:

- лікарям, фахівцям з базовою або неповною вищою медичною освітою, які перебувають у трудових відносинах з комунальним підприємством «Володимир-Волинське територіальне медичне об'єднання» (надалі – медичні працівники), та знаходяться на квартирному обліку по місцю працевлаштування;

- незалежно від перебування медичних працівників на квартирному обліку за місцем реєстрації (при виконавчому комітеті), без додержання черговості та пільг, установлених для потребуючих поліпшення житлових умов за місцем реєстрації (при виконавчому комітеті);

- відповідно до гострої потреби конкретного спеціаліста для підприємства, визначеної керівником підприємства з числа осіб, які перебувають на квартирному обліку по місцю працевлаштування.

5. Службове житло знаходиться у власності територіальної громади міста Володимира-Волинського в особі управління житлово-комунального господарства і будівництва виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради.

6. Службове житло має бути благоустроєним, відповідно до природніх та технічних умов міста Володимира-Волинського (газо-, електро-, водо- та тепlopостачання) та відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

## **II. Житлова комісія підприємства**

1. Для ведення квартирної обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на обліку по місцю працевлаштування, на підприємстві утворюється житлова комісія підприємства.

Житлова комісія підприємства утворюється на підставі відповідного рішення виконавчого комітету про дозвіл на її створення наказом керівника підприємства.

Склад членів житлової комісії підприємства формується пропорційно з представників структурних підрозділів підприємства, виходячи з тої умови, що кількість членів утвореної таким чином житлової комісії не повинна бути парною.

Керівник підприємства не може входити до складу житлової комісії підприємства.

На першому засіданні члени житлової комісії підприємства відкритим голосуванням обирають зі свого складу голову житлової комісії, його заступника та секретаря, розподіляють обов'язки.

Форма роботи житлової комісії підприємства – засідання, результати роботи заносяться до протоколу. Засідання вважається правочинним, якщо на ньому присутні більше ніж 2/3 членів житлової комісії підприємства. Рішення приймається відкритим голосуванням за умови більшості від загальної кількості членів житлової комісії підприємства.

Засідання житлової комісії підприємства проводяться за потреби, але не частіше одного разу на місяць.

Голова житлової комісії підприємства входить до складу комісії з житлових питань виконавчого комітету міської ради, про що приймається відповідне рішення виконавчого комітету міської ради.

2. У разі припинення діяльності підприємства, житлова комісія підприємства припиняє свою діяльність та передає облік осіб, які потребують поліпшення житлових, до визначеного правонаступника.

3. Основними завданнями житлової комісії підприємства є:

- перевірка житлових умов медичних працівників та членів їх сімей, оформлення результатів перевірки відповідними актами довільної форми;

- розгляд звернень медичних працівників з житлових питань, у тому числі прийняття відповідних рішень з питань, порушених у зверненнях;
- ведення обліку медичних працівників, які потребують поліпшення житлових умов шляхом забезпечення службовими житловими приміщеннями (службовою житловою площею);
- розгляд заяв, скарг та пропозицій, що виникли під час роботи житлової комісії підприємства;
- видача документів, які створюються житловою комісією підприємства в результаті її роботи, ведення їх реєстру, в тому числі і реєстру документів згідно вимог п.16 р. III цього Порядку;
- ведення оперативного обліку службових житлових приміщень;
- ведення необхідної звітності, в тому числі у встановлених цим Порядком формах і строках;
- ведення облікових справ медичних працівників, які потребують поліпшення житлових умов;
- перегляду раніше прийнятих рішень цієї житловою комісією або в порядку правонаступництва.

Відповідно до визначених завдань житлова комісія підприємства:

- щороку до 01 грудня подає до комісії з житлових питань виконавчого комітету міської ради список медичних працівників та членів їх сімей, які потребують поліпшення житлових умов;
- щороку до 01 грудня надає комісії з житлових питань виконавчого комітету міської ради звіт про стан квартирного забезпечення підприємства за рік (форма звіту встановлюється управлінням житлово-комунального господарства і будівництва виконавчого комітету міської ради).

4. Рішення житлової комісії підприємства оформлюється протоколом, підписується членами комісії, які були присутні на засіданні житлової комісії, та протягом двадцяти робочих днів затверджується керівником підприємства.

5. Жиле приміщення включається до числа службових рішенням виконавчого комітету міської ради за клопотанням підприємства, на підставі відповідного протоколу засідання житлової комісії підприємства.

6. Облік службових приміщень здійснюється житловою комісією підприємства та відповідна інформація щорічно (до 01 грудня відповідного року) подається управлінню житлово-комунального господарства і будівництва виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради.

Службові жилі приміщення реєструються в журналі обліку службових жилих приміщень (Додаток 1).

### **III. Надання службових жилих приміщень**

1. На підставі відповідного клопотання підприємства, службові жилі приміщення надаються працівникам, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від того, чи вони зареєстровані в м. Володимирі-Волинському, відповідно до гострої потреби конкретного спеціаліста для

підприємства, визначеної керівником підприємства з числа осіб, які перебувають на квартирному обліку по місцю працевлаштування.

З дозволу виконавчого комітету міської ради службове жите приміщення може бути надано працівникові, який зареєстрований в іншому населеному пункті.

2. У разі недостатності службових жилих приміщень для забезпечення всіх працівників зазначені приміщення надаються, виходячи з інтересів забезпечення нормальної діяльності відповідних структурних підрозділів підприємства.

3. Для одержання службового жилого приміщення працівник подає на ім'я керівника підприємства звернення про надання службового житла. Керівник підприємства спрямовує звернення для розгляду на засіданні житлової комісії підприємства. На підставі протоколу засідання житлової комісії підприємства та доданих до нього документів, керівник підприємства подає до виконавчого комітету міської ради клопотання про надання службового жилого приміщення.

До клопотання додаються:

- а) оригінал протоколу засідання житлової комісії підприємства;
- б) довідка про склад сім'ї місце реєстрації медичного працівника та всіх членів його сім'ї;
- в) копії паспортів (ID-карток) особи, відносно якої клопоче керівник, та всіх членів її сім'ї (для неповнолітніх дітей - копії свідоцтв про народження);
- г) копія свідоцтва про одруження (за наявності);
- д) заяви членів сім'ї працівника, які бажають поселитися в службове жите приміщення, про їх згоду на проживання в зазначеному приміщенні;
- е) копія трудової книжки з відповідним записом про працевлаштування;
- є) зобов'язання (письмове, підписане власноручно) про звільнення службового житла у разі припинення трудових відносин з підприємством;
- ж) акт обстеження житлових умов за місцем фактичного проживання.

4. При наданні службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за дев'ять 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 заселення службового жилого приміщення, призначеного для однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше саодиокими особами.

5. Службове жите приміщення надається в межах 13,65 квадратного метра житлової площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян житловою площею у місті Володимирі-Волинському, визначеному в установленому порядку.

6. Службове жите приміщення може бути надано з перевищенням зазначеного максимального розміру, якщо таке приміщення становить одну квартиру або будинок.

7. В окремих випадках за наявності крайньої виробничої необхідності та відсутності відповідного службового жилого приміщення, як тимчасовий захід за згодою працівника йому може бути надане службове жите приміщення, що не відповідає вимогам, або за розміром менше від рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в місті Володимирі-Волинському (але не нижче від рівня, встановленого для прийняття громадян на квартирний облік) зі

збереженням права на одержання службового жилого приміщення, що відповідає вказаним вимогам і розміру.

8. Службове жите приміщення надається працівникові на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, а також на дружину (чоловіка) і дітей (до досягнення ними повноліття), які проживають окремо від заявника у цьому або іншому населеному пункті, зазначених у документах, передбачених пунктом 4 цього розділу.

9. Службове жите приміщення надається працівникам на час виконання ними службових обов'язків, які потребують проживання в такому приміщенні.

10. Перед винесенням рішення про надання службового жилого приміщення, керівник підприємства зобов'язаний роз'яснити працівникові особливості договору користування зазначеного приміщення.

11. Громадяни, вказані в рішенні про надання службового жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного жилого приміщення, у разі звільнення з підприємства.

12. Рішення про надання службового жилого приміщення може бути переглянуто до видачі ордера у разі виявлення обставин, які не були раніше відомі й могли вплинути на вказане рішення.

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

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

Ордер дійсний протягом 30 днів.

15. Ордер вручається працівнику, на ім'я якого він виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера.

16. При вселенні в надане службове жите приміщення працівник здає корінець ордера житловій комісії підприємства.

17. Підприємство забезпечує збереження документів, визначених в п. 16 цього розділу, на протязі усього терміну користування житловим приміщенням, як службовим.

#### **IV . Користування службовими жилими приміщеннями**

1. Користування службовими жилими приміщеннями здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2. На підставі спеціального ордера, між власником – управлінням житлово-комунального господарства і будівництва виконавчого комітету міської ради, підприємством – комунальним підприємством «Володимир-Волинське територіальне медичне об'єднання» та наймачем – працівником підприємства, на ім'я якого виданий ордер, укладається договір користування службовим жилим приміщенням.

Передача жилого службового приміщення працівнику здійснюється на основі договору користування службовим жилим приміщенням. Договір підлягає

достроковому розірванню в разі припинення трудових відносин особи, що є наймачем, у КП «Володимир-Волинське територіальне медичне об'єднання».

3. Працівник, наймач за договором, має право проживати в наданому йому службовому приміщенні разом із членами своєї сім'ї.

4. При тимчасовій відсутності працівника або членів його сім'ї службове жиле приміщення зберігається за ними у випадках і в строки, вказані в [статті 71](#) Житлового кодексу Української РСР.

5. Працівник і члени його сім'ї зобов'язані укласти угоди з підприємствами-надавачами житлово-комунальних послуг, своєчасно і в повному обсязі вносити плату за надані житлово- комунальні послуги за затвердженими, у встановленому порядку тарифами, дотримуватись умов договору користування службовим жилим приміщенням, правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території.

Пільги по платі за комунальні послуги встановлюються законодавством.

6. Наймач службового жилого приміщення (працівник) і члени його сім'ї зобов'язані дбайливо ставитися до наданого жилого приміщення і його обладнання, проводити на умовах і в порядку, що визначаються законодавством, за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення - здати його в належному стані.

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

- 1) додержуватися правил користування жилими приміщення утримання жилого будинку і прибудинкової території;
- 2) щомісяця своєчасно і в повному обсязі вносити плату за комунальні послуги (водо-, газопостачання, електричну енергію та інші послуги) за затвердженими 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 прилеглій території та в інших місцях загального користування;
- 5) суворо додержуватись правил пожежної безпеки при користування 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, отриманого в порядку, установленому чинним законодавством;
- 2) зберігати в жилих приміщеннях легкозаймисті й горючі рідин вибухонебезпечні матеріали та речовини, що забруднюють повітря;
- 3) у період з 23 до 7 години включати на підвищену гучність телевізійні передачі, магнітофонну і радіоапаратуру, грати на музичних інструментах та створювати інший шум, що порушує спокій громадян.

## **V. Виселення зі службових жилих приміщень**

1. Виселенню зі службового жилого приміщення без надання іншого житла підлягає працівник разом з усіма особами, які з ним проживають, який припинив трудові відносини з підприємством. Вказана норма зазначається у письмовому зобов'язанні, наданому медичним працівником у відповідності до п.11 р.3 цього Порядку. У разі припинення трудових відносин з підприємством працівник зобов'язаний не пізніше двох робочих днів подати копії документів з відміткою про зняття з реєстрації місця проживання у службовому жилому приміщенні разом з усіма членами сім'ї, включеними до ордеру.

2. У разі визнання ордеру на службове жите приміщення недійсним унаслідок неправомірних дій осіб, які одержали ордер, вони підлягають виселенню без надання іншого жилого приміщення.

3. До користування службовими жилими приміщеннями не застосовуються правила:

- про бронювання жилого приміщення (статті 73 - 76 Житлового кодексу УРСР);

- про обмін жилого приміщення (статті 79 - 83, 85 Житлового кодексу УРСР), у тому числі з наймачем іншого службового жилого приміщення;

- про зміну договору найму жилого приміщення (статті 103 - 106 Житлового кодексу УРСР).

4. Без надання іншого жилого приміщення не може бути виселено:

- осіб, які пропрацювали на підприємстві, за клопотанням якого їм надали службове жите приміщення, не менш як п'ятнадцять років;

- осіб, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жите приміщення, але не припинили трудових відносин з підприємством, установою, організацією;

- пенсіонерів по старості, персональних пенсіонерів, членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове жите приміщення; інвалідів праці I і II груп, інвалідів I і II груп з числа військовослужбовців і прирівняних до них осіб;

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

- одиноких осіб з неповнолітніми дітьми, які проживають разом з ними.

## **VI. Виключення із числа службових жилих приміщень**

1. Виключення жилого приміщення з числа службових провадиться виконавчим комітетом міської ради на підставі клопотання підприємства. Про виключення жилого приміщення з числа службових у журналі обліку службових жилих приміщень робиться відповідна відмітка.

2. За клопотанням підприємства жиле приміщення може бути виключене з числа службових у таких випадках:

- У разі відсутності потреби в подальшому його використанні як службового;
- У разі виключення його в установленому чинним законодавством порядку з числа жилих.

3. Службове жиле приміщення може бути приватизоване на пільгових умовах, за умови звернення працівника, який безперервно працював на займаній посаді на підприємстві та проживав в ньому не менше 15 років.

4. Право на приватизацію (передачу у власність) виведеного із числа службових житла, отриманого за цим Порядком, виникає у наймача за наявності не менш як п'ятнадцятирічного безперервного стажу роботи в КП на відповідній посаді з моменту отримання даного службового житла. У разі припинення трудових відносин за власним бажанням, за згодою сторін, з ініціативи керівництва підприємства у випадках, передбачених статтями 40, 41 Кодексу законів про працю України, наймач підлягає виселенню з службової квартири з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення.

5. Приватизація (передача у власність) житла здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства України.

6. У разі настання підстав, передбачених п.2 розділу VI цього Порядку, договір користування службовим житловим приміщенням вважається таким, який втратив чинність, після письмового погодження керівником підприємства та управління житлово-комунального господарства і будівництва відповідного звернення працівника про намір приватизації зазначеного приміщення.

При цьому, житловою комісією підприємства за зверненням працівника йому повертається корінець ордера, зданого на зберігання, як це передбачено п.16, 17 р. III цього Порядку.

**Секретар міської ради,  
заступник міського голови**

**О.М.Свідерський**

**ЖУРНАЛ**  
**обліку службових жилих приміщень**

| № з/п | Адреса службового приміщення (населений пункт, вулиця, № будинку і квартири) | Кількість кімнат | Загальна площа (кв. м) | Жила площа (кв. м) | Дата і номер рішення органу місцевого самоврядування (найменування органу) про включення жилого приміщення до числа службових | Дата і номер рішення органу місцевого самоврядування (назва органу) про виключення жилого приміщення з числа службових | Примітка |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1     | 2                                                                            | 3                | 4                      | 5                  | 6                                                                                                                             | 7                                                                                                                      | 8        |
|       |                                                                              |                  |                        |                    |                                                                                                                               |                                                                                                                        |          |

Додаток 2  
до Порядку

\_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б. керівника медичного закладу)

Від \_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б. працівника медичного закладу)

ЗАЯВА  
про надання службового житла

Оскільки за характером трудових відносин маю проживати поблизу від місця роботи і у зв'язку з відсутністю належних умов для проживання та відсутністю будь-якого власного житла в місті Володимирі-Волинському, прошу надати мені та членам моєї сім'ї у місті Володимирі-Волинському службове житло.

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)

ПОГОДЖЕНО  
Керівник підприємства

Додаток 3  
до Порядку

\_\_\_\_\_  
(найменування медичного закладу)

Я, \_\_\_\_\_,

даю згоду на проживання разом з моїм (моєю) \_\_\_\_\_

у службовому жилому приміщенні, розташованому за адресою: місто  
Володимир-Волинський, \_\_\_\_\_,

яке належить територіальній громаді міста Володимира-Волинського ( є  
комунальною власністю)

У разі припинення трудових відносин з підприємством моєю ( моїм)  
\_\_\_\_\_ зобов'язуюся добровільно,  
разом з членами моєї сім'ї, негайно виселитися із займаного службового жилого  
приміщення без надання іншого житла, а також впродовж двох робочих днів  
подати документи про зняття з реєстрації місця проживання в службовому  
житлі.

\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

Додаток 4  
до Порядку

**Договір**  
**користування службовим житловим приміщенням**

м. Володимир-Волинський

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Ми, що нижче підписалися, \_\_\_\_\_  
(повна назва Власника) \_\_\_\_\_  
код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_,  
місцезнаходження якого: \_\_\_\_\_  
(адреса)

(надалі - **Власник**) в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, П.І.Б.)  
який діє на підставі \_\_\_\_\_,  
(назва, дата, № документа)

(повна назва Підприємства) \_\_\_\_\_  
код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_,  
місцезнаходження якого: \_\_\_\_\_  
(адреса)

(надалі - **Підприємство**) в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, П.І.Б.)  
який діє на підставі \_\_\_\_\_,  
(назва, дата, № документа)

та \_\_\_\_\_  
(ПІП користувача)

ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_, (надалі – **Користувач**),

Уклали цей **Договір** про наведене нижче:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Власник передає, а Користувач приймає в користування житлове приміщення (квартиру, будинок) (надалі - Житло), що є об'єктом комунальної власності територіальної громади міста Володимира-Волинського, розташоване за адресою:

\_\_\_\_\_.

1.1.1. Житло складається з \_\_\_\_ кімнат, які знаходяться на \_\_ поверсі, \_\_\_\_-поверхового будинку, загальною площею \_\_\_\_ м<sup>2</sup>, житловою площею \_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

1.1.2. Вартість Житла, визначена згідно зі звітом про оцінку майна станом на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. і становить \_\_\_\_\_ грн.

1.2. Житло передається в користування з метою надання службового житла лікарям, фахівцям з базовою або неповною вищою медичною освітою, які перебувають на час передачі Житла у трудових відносинах з Підприємством.

1.3. Стан Житла на момент укладення договору (коротка технічна характеристика стану майна) визначається в акті приймання – передачі за узгодженим висновком Власника, Підприємства та Користувача щодо необхідності проведення його поточного ремонту.

1.2. На момент передачі, капітального ремонту Житло не потребує.

## **2. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ ОРЕНДОВАНОГО МАЙНА**

2.1. Користувач вступає у користування Житлом у термін, указаний у Договорі, але не раніше дати підписання сторонами цього Договору та акта приймання-передачі Житла (Додаток 1).

*(В акті приймання – передачі житла зазначити технічний стан та забезпеченість об'єкта користування інженерними комунікаціями.)*

2.2. Передача Житла в користування не тягне за собою виникнення в Користувача або Підприємства права власності на це Житло. Житло залишається у комунальній власності територіальної громади міста Володимира-Волинського в особі Власника, а Користувач користується ним на умовах цього Договору.

2.3. У разі припинення цього Договору Житло повертається Користувачем Власнику у порядку, встановленому при передачі Житла Користувачу. Житло вважається поверненим Власнику з моменту підписання сторонами акта приймання-передачі.

2.4. Обов'язок по складанню акта приймання-передачі покладається на Власника.

## **3. ОБОВ'ЯЗКИ Користувача**

3.1. Користувач зобов'язується:

3.1.1. За актом приймання-передачі прийняти Житло

3.1.2. Використовувати Житло відповідно до його призначення та умов цього Договору.

3.1.3. В місячний термін з моменту отримання в користування Житла, укласти угоди з підприємствами-надавачами житлово-комунальних послуг, своєчасно та у повному обсязі їх сплачувати, не допускати заборгованості.

У випадку заборгованості за отримані житлово-комунальні послуги більше 3-х місяців, Власник порушує перед Підприємством питання про відшкодування заборгованості за рахунок заробітної плати Користувача.

У випадку заборгованості за отримані житлово-комунальні послуги більше 6-ти місяців, Власник порушує перед Підприємством питання про відшкодування заборгованості за рахунок заробітної плати Користувача та розірвання цього

договору з виселенням Користувача без надання іншого житлового приміщення.

3.1.4. Утримувати Житло у технічному стані згідно акту приймання-передачі, запобігати його пошкодженню та псуванню, своєчасно проводити необхідний поточний ремонт за рахунок власних коштів, які не підлягають компенсації.

3.1.5. На умовах, визначених співвласниками інших житлових приміщень багатоквартирного будинку, приймати участь в утриманні прилеглої території у належному стані, сплачувати витрати на її прибирання і очистку, витрати на обслуговування теплових, електричних та вентиляційних мереж, їх необхідний поточний ремонт, а при необхідності забезпечити доступ експлуатуючих організацій до цих мереж з метою їх профілактичного огляду і ремонту. У разі виникнення аварійної ситуації забезпечити доступ протягом всієї доби. Виконувати усі санітарні правила.

3.1.6. За свій рахунок проводити протипожежні заходи, нести матеріальну відповідальність за збитки, спричинені пожежею, що виникла в приміщенні з вини Користувача.

3.1.7. Забезпечувати безперешкодний доступ у будь-який час до Житла представників Власника\Підприємства для перевірки його використання за цільовим призначенням та дотримання Користувачем умов договору.

Надавати Власнику\Користувачу за першою вимогою всю необхідну інформацію щодо Житла.

3.1.8. У разі припинення або розірвання Договору негайно повернути Власнику одержане від нього Житло у належному стану, не гіршому, ніж на час передачі його в користування, з усіма зробленими в ньому поліпшеннями та відшкодувати Підприємству збитки у разі погіршення стану або втрати (часткової або повної) Житла з вини Користувача.

3.2. Користувач не має права передавати третім особам свої права та обов'язки за цим Договором.

3.3. Згідно умов цього Договору, Підприємство виступає поручителем і гарантує перед Власником за збереження Житла Користувачем та дотримання умов цього Договору.

## **4. ПРАВА Користувача**

4.1. Користувач має право:

4.1.1. За згодою Власника поліпшувати Житло у порядку, встановленому чинним законодавством. Вартість здійснених Користувачем поліпшень не підлягає компенсації.

При проведенні Користувачем капітального ремонту чи перепланування приміщення, останній несе матеріальну відповідальність за якість ремонту та пошкодження, викликані ремонтом в будинку, де знаходиться Житло.

Зміна функціонального призначення Житла не допускається.

Не пізніше 3-х місяців після закінчення ремонтних робіт, пов'язаних з переплануванням, яке спричинило зміну конструктивних елементів Житла або його частини, Користувач зобов'язується сплатити витрати з виготовлення технічного паспорту на це Житло.

4.1.2. Протягом місяця після укладення цього Договору застрахувати Житло відповідно до законодавства з урахуванням типових умов договору страхування.

4.2.В результаті виконання умов цього Договору, Користувач не відповідає за зобов'язаннями Власника\Підприємства.

## **5. ОБОВ'ЯЗКИ Власника**

5.1. Власник зобов'язується:

5.1.1. Передати Користувачу Житло, згідно з розділом 2 цього Договору по акту приймання-передачі.

5.1.2. Не вчиняти дій, які б перешкоджали Користувачу користуватися Житлом на умовах цього Договору.

## **6. Обов'язки Підприємства**

6.1. Підприємство зобов'язане:

- ☐ здійснювати періодичний моніторинг використання Житла за призначення та у відповідності до умов Цього договору, за результатами моніторингу повідомляти Власника про кожен випадок неналежного їх виконання.
- ☐ щорічно інформувати Власника щодо потреби подальшого використання Житла як службового.

## **7. ПРАВА Власника\Підприємства**

7.1. Власник/Підприємство має право:

7.1.1. Контролювати наявність, технічний стан, використання Житла за призначенням.

7.1.2. Виступати з ініціативою щодо внесення змін до цього Договору або його розірвання у разі:

- невикористання Житла відповідно до умов цього Договору;
- погіршення стану Житла;
- порушення, невиконання (або неналежного виконання) умов Договору.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

8.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором, у тому числі зміну або розірвання його в односторонньому порядку, крім випадків, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

8.2. Власник не відповідає за зобов'язаннями Підприємства або Користувача.

8.3. Власник не несе відповідальності за технічний стан комунікацій.

8.4. Користувач не відповідає за зобов'язаннями Власника і Підприємства.

8.5. Користувач відповідає за своїми зобов'язаннями і за зобов'язаннями, за якими він є правонаступником, виключно власним майном. Стягнення за цими зобов'язаннями не може бути звернене на Житло, передане в користування у відповідності до умов цього договору.

8.6. Підприємство не відповідає за зобов'язаннями Власника або Користувача.

8.7. Підприємство виступає поручителем і гарантує перед Власником за збереження Житла Користувачем та дотримання ним умов цього Договору.

8.8. Спори, що виникають у ході виконання цього Договору, вирішуються за згодою сторін. Якщо згоди не було досягнуто, спір передається на розгляд до господарського суду.

8.9. Якщо Користувач допустив погіршення технічного стану Житла або його загибель, він повинен відшкодувати Власнику збитки, якщо не доведе, що погіршення або загибель Житла сталися не з його вини.

У випадку необхідності відшкодування завданих збитків коштом Користувача, на вимогу Власника таке відшкодування здійснюється Підприємством шляхом виконання грошового зобов'язання з відшкодування завданих збитків з утримання коштів заробітної плати Користувача до повного відшкодування завданих збитків.

8.10. Власник не несе відповідальності за нанесені збитки Користувачу внаслідок аварії інженерних комунікацій, які знаходяться в Житлі, наданому Користувачу в користування, або за його межами.

8.11. У разі звільнення Користувачем Житла всупереч вимогам цього Договору, а також без складання Акту прийому-передачі, Користувач несе матеріальну відповідальність за нанесені у зв'язку з цим збитки в повному їх розмірі.

8.12. За майно, залишене Користувачем у приміщенні після оформлення акта прийому-передачі, Власник відповідальності не несе.

## **9. СТРОК ЧИННОСТІ, УМОВИ ЗМІНИ ТА ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ**

9.1. Цей Договір набирає чинності з моменту скріплення його підписами і печатками (за наявності) Сторін.

9.2. Умови цього Договору зберігають силу протягом усього строку його дії.

9.3. Зміни і доповнення до договору допускаються в односторонньому порядку у випадках, передбачених цим Договором.

Інші зміни та доповнення до Договору допускаються за взаємної згоди сторін та оформляються додатковою угодою до Договору.

9.4. Цей Договір може бути розірвано Власником в односторонньому порядку за наявності підстав, передбачених цим Договором.

В інших випадках даний Договір може бути розірвано лише за згодою сторін або згідно з рішенням господарського суду у випадках, передбачених чинним законодавством України, за позовом однієї із сторін.

9.5. Після закінчення строку дії Договору користування Житлом має бути звільнено і передано Власнику за актом приймання-передачі.

9.6. Реорганізація Власника або перехід права власності на Житло третім особам не є підставою для зміни або припинення чинності цього Договору, і він зберігає свою чинність для нового Власника Житла (його правонаступників), за винятком випадку приватизації Житла Користувачем.

9.7. Чинність цього Договору припиняється внаслідок:

- приватизації Житла Користувачем;
- знищення (загибелі) Житла;
- достроково за ініціативою Власника за наявності підстав, визначених цим Договором, або за взаємною згодою сторін або за рішенням господарського суду.

9.8.У разі припинення або розірвання цього Договору Житло протягом трьох робочих днів повертається Власнику Користувачем.

9.9. Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством.

9.10. Цей Договір укладено в 3-х примірниках, що мають однакову юридичну силу:

1-й примірник – Власникові;

2-й примірник – Користувачу;

3-й примірник - Підприємству.

**10. Юридичні адреси сторін, банківські реквізити, контактний телефон:**

| ВЛАСНИК: | КОРИСТУВАЧ : | ПІДПРИЄМСТВО: |
|----------|--------------|---------------|
| МП       | МП           | МП            |

Додаток 5  
до Порядку

\_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б. керівника медичного органу )

\_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б. керівника медичного органу )

Від

\_\_\_\_\_  
( П.І.Б. лікаря медичного органу )

ЗАЯВА

про виключення службового жилого приміщення житла з числа службових

Відповідно до ордеру від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданого на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(рішення виконавчого комітету міської ради)

мені, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. працівника медичного закладу) (найменування медичного закладу)

надано \_\_\_\_\_-кімнатну службову квартиру № \_\_\_\_\_ жилою площею \_\_\_\_\_ кв. м, що знаходиться за адресою: м. Володимир-Волинський, \_\_\_\_\_.

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

Мій стаж роботи в (назва медичного закладу) становить \_\_\_\_\_ років.

\_\_\_\_\_  
(інформація щодо наявності заохочень та подяк)

У зв'язку з вищевикладеним, враховуючи стаж роботи на підприємстві прошу Вашої згоди на вирішення питання про виключення \_\_\_\_\_-кімнатної квартири (будинку) № \_\_\_\_\_ жилою площею \_\_\_\_\_ кв. м, знаходиться за адресою: м. Володимир-Волинський, \_\_\_\_\_, з числа службових \_\_\_\_\_.  
(найменування медичного закладу)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Додаток 6  
до Порядку

\_\_\_\_\_  
(найменування медичного закладу)

**ЗОБОВ'ЯЗАННЯ**  
про виселення із службового житла

Відповідно до Порядку «Про надання службових жилих приміщень лікарям, фахівцям з базовою або неповною вищою медичною освітою комунального підприємства «Володимир-Волинське територіальне медичне об'єднання»», затвердженого рішенням сесії міської ради від «28» лютого 2020 року №

я, \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. працівника )

\_\_\_\_\_,  
разом із членами своєї сім'ї, які проживають зі мною у службовому жилому приміщенні, зобов'язуюсь звільнити займане жиле приміщення протягом одного місяця з моменту прийняття відповідного рішення виконавчого комітету міської ради, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

Зобов'язуюся добровільно, разом з членами моєї сім'ї, негайно виселитися із займаного службового жилого приміщення без надання іншого житла у разі припинення трудових відносин з підприємством, а також впродовж двох робочих днів 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)