

## РІШЕННЯ

від \_\_\_\_\_ 2023 року

№ \_\_\_\_\_

смт Олександрівка

### **Про тимчасове розміщення внутрішньо переміщених або евакуйованих осіб у закладах комунальної власності, що фінансуються з бюджету Олександрівської селищної ради**

Відповідно до статей 34, 38, 52 частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статті 9 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», з метою забезпечення базових потреб та соціального захисту внутрішньо переміщених або евакуйованих осіб, які прибули з інших областей України, де ведуться бойові дії,

#### **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити перелік закладів, що знаходяться в підпорядкуванні Олександрівської селищної ради, для тимчасового розміщення внутрішньо переміщених або евакуйованих осіб, які прибули з інших областей України, де ведуться бойові дії (додаток 1).

2. Оплату енергоносіїв та комунальних послуг у закладах, де розміщується вищезазначена категорія осіб, здійснюється за рахунок видатків передбачених на утримання закладів в межах затверджених кошторисів.

3. Затвердити Положення про місце компактного проживання внутрішньо переміщених осіб (додаток 2).

4. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку місця компактного проживання внутрішньо переміщених осіб (додаток 3).

5. Затвердити Договір тимчасового перебування (проживання) в місці компактного проживання внутрішньо переміщених осіб (додаток 4).

6. Керівникам закладів, зазначених у додатку 1 до цього рішення, протягом десяти робочих днів забезпечити ознайомлення проживаючих внутрішньо переміщених осіб з Положенням про місце компактного проживання внутрішньо переміщених осіб, Правилами внутрішнього розпорядку місця компактного проживання внутрішньо переміщених осіб та укласти відповідні Договори тимчасового перебування (проживання) в місцях компактного проживання внутрішньо переміщених осіб.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Олександрівської селищної ради Тетяну ПОЛОВЕНКО.

**Селищний голова**

**Олександр БЕЗПЕЧНИЙ**

**Перелік закладів,  
що знаходяться в підпорядкуванні Олександрівської селищної ради, для  
тимчасового розміщення внутрішньо переміщених або евакуйованих  
осіб, які прибули з інших областей України, де ведуться бойові дії**

| № | Повна назва та адреса закладу  | Відповідальна особа за МКП<br>П.І.П. посада   | Кількість місць |
|---|--|---|-----------------|
| 1 | Єлизаветградківський заклад дошкільної освіти<br>вул. О. Шаповала, буд.1<br>сmt. Єлизаветградка                  | Сорочан Віра Олександрівна -<br>директор<br>Єлизаветградківського закладу<br>дошкільної освіти  | 10              |
| 2 | КЗ «Красносілківський ліцей»<br>вул. Анатолія Дейнека, буд.46<br>с. Красносілка,                                 | Нестройна Любов Петрівна –<br>директор КЗ<br>«Красносілківський ліцей»  | 18              |
| 3 | Івангородський заклад дошкільної освіти,<br>вул. Шевченка, буд. 54<br>с. Івангород                               | Масленко Людмила<br>Анатоліївна – директор<br>Івангородського закладу<br>дошкільної освіти  | 10              |
| 4 | КЗ «Дитячо-юнацька спортивна школа ім. М.П.Іванова»<br>вул. Незалежності України,<br>буд.80<br>сmt Олександрівка | Марфула Микола<br>Миколайович –в.о. директора<br>КЗ «Дитячо-юнацька спортивна школа ім. М.П.Іванова»  | 17              |
| 5 | Комунальний майновий комплекс будівлі<br>“Гуртожиток”<br>вул. Сонячна , буд.2а<br>сmt Олександрівка              | Гутник Олександр Васильович<br>– працівник з благоустрою<br>відділу містобудування,<br>архітектури, житлово-<br>комунального господарства та<br>благоустрою Олександрівської<br>селищної ради | 29              |

Додаток 2  
до рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_\_\_\_

**Положення  
про місце компактного проживання внутрішньо переміщених осіб  
(далі за текстом – МКП)**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. МКП створено рішенням виконавчого комітету Олександрівської селищної ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ відповідно до статей 34, 38, 52 частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статті 9 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», з метою забезпечення потреб у житлі та здійснення соціального захисту внутрішньо переміщених або евакуйованих осіб, які вимушено залишили своє місце проживання у результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту та надзвичайних ситуацій природного чи техногенного характеру.

1.2. Назва – «Місце компактного проживання внутрішньо переміщених осіб».

1.3. МКП діє на тимчасовій основі, на період дії воєнного стану та до моменту прийняття виконавчим комітетом Олександрівської селищної ради рішення про припинення його діяльності.

1.4. МКП не може розташовуватися у підвальному і цокольному поверсі, а також в приміщеннях, визнаних у встановленому порядку аварійними.

1.5. Приміщення, в якому розташований МКП, та порядок його утримання повинні відповідати технічним нормам та санітарно-гігієнічним вимогам, бути придатним для проживання і використовуватися лише за призначенням.

1.6. Внутрішній розпорядок МКП встановлюється правилами, затвердженими рішенням виконавчого комітету Олександрівської селищної ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**II. МАЙНО МКП**

2.1. Для здійснення МКП діяльності використовується приміщення, що знаходиться у комунальній власності Олександрівської селищної ради.

2.2. Юридичні та фізичні особи мають право передавати для здійснення цільової діяльності МКП рухоме майно. Право власності або користування на таке майно передається на умовах та підставах, передбачених цивільно-правовими угодами про передачу такого майна.

2.3. Майно, що передане МКП для здійснення його діяльності не може бути відчужене протягом всього часу його функціонування.

2.4. Після припинення діяльності МКП передане майно залишається у комунальній власності територіальної громади.

2.5. Експлуатацію та технічне утримання МКП забезпечує орган місцевого самоврядування або уповноважена ним особа.

2.6. Капітальний та поточний ремонт МКП проводиться за рахунок бюджетних асигнувань власників приміщень, спонсорських та благодійних внесків а також за рахунок проживаючих внутрішньо переміщених осіб.

2.7. Комплектація МКП обладнанням та інвентарем здійснюється за рахунок бюджетних асигнувань, спонсорських та благодійних внесків а також за рахунок проживаючих внутрішньо переміщених осіб.

2.8. Оплата вартості комунальних послуг та оплата енергоносіїв у МКП, де розміщуються внутрішньо переміщені особи, здійснюється за рахунок видатків передбачених на утримання закладів в межах затверджених кошторисів.

### **ІІІ. УПРАВЛІННЯ МКП**

3.1. Управління МКП здійснює Олександрівська селищна рада, яка зобов'язана:

забезпечувати надання особам, які проживають у МКП, житлово-комунальних послуг належної якості;

здійснювати технічне обслуговування приміщення, в якому розташований МКП, проводити його поточний і капітальний ремонт.

3.2. Безпосереднє керівництво МКП здійснює відповідальна особа, що призначається виконавчим комітетом Олександрівської селищної ради.

3.3. Відповідальна особа МКП:

здійснює поточне керівництво МКП;

приймає рішення щодо надання особі права перебування в МКП або про відмову в наданні такого права;

приймає рішення про втрату особою права перебування в МКП;

приймає рішення про прийняття від фізичних та юридичних осіб майна з метою забезпечення діяльності МКП.

### **ІV. ПЕРЕБУВАННЯ У МКП**

4.1. Право перебування в МКП може бути надано внутрішньо переміщеній особі відповідальною особою на підставі її заяви.

4.2. Відповідальна особа МКП укладає з внутрішньо переміщеною особою Договір користування приміщенням. Ухилення від укладання Договору є підставою для відмови поселення в МКП, розірвання Договору є підставою виселення з МКП.

4.3. Безоплатне тимчасове проживання розпочинається з моменту взяття на облік внутрішньо переміщеної особи до моменту закінчення воєнного стану.

4.4. Особі може бути відмовлено відповідальною особою в наданні права перебування в МКП у разі:

перевищення загальної кількості осіб, що можуть одночасно перебувати в МКП;

наявність ознак захворювань, що можуть передаватися оточуючим;

наявність ознак психічної хвороби;

відмови укласти Договір про тимчасове перебування в МКП відповідно до умов цього положення та Правил перебування в МКП;

наявності у особи ознак алкогольного або наркотичного сп'яніння.

4.5. Права та обов'язки осіб, що перебувають у МКП визначаються Правилами внутрішнього розпорядку, що є додатком до цього Положення та Договором про тимчасове перебування в МКП, укладання якого є обов'язковим.

4.6. Особа втрачає право перебування в МКП у разі спливу строку дії укладеного з нею договору про тимчасове перебування в МКП та в інших випадках, передбачених Правилами внутрішнього розпорядку.

4.7. Особі, яка вселяється, надаються у користування меблі, побутова техніка, постільні речі та інший інвентар. Така особа повинна бути ознайомлена з Правилами внутрішнього розпорядку МКП, а також правами та обов'язками його мешканців та укласти Договір тимчасового перебування (проживання).

4.8. Особа, що перебуває у МКП, несе відповідальність за схоронність майна МКП та зобов'язана відшкодувати збитки у разі його пошкодження, зіпсуття або втрати з вини такої особи.

## **V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження виконавчим комітетом Олександрівської селищної ради.

5.2. Копія Положення має бути розміщена на видному місці в приміщенні МКП та доступна для ознайомлення.

5.3. Внесення змін до Положення здійснюється за рішенням виконавчого комітету Олександрівської селищної ради. Текст таких змін має бути розміщений відповідно до п.5.2. цього Положення.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку місця компактного**  
**проживання внутрішньо переміщених осіб**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку МКП (далі за текстом – Правила) визначають умови перебування в МКП, відповідальність за порушення Правил осіб, які перебувають в МКП, окремі дії працівників МКП підчас надання послуг таким особам.

1.2. Ці правила є обов'язковими для виконання особами, зазначених в п. 1.1. Правил.

1.3. За умови недотримання цих Правил, особи, права та обов'язки яких визначені цими Правилами, приймають всі наслідки та несуть відповідальність згідно цих Правил, внутрішніх документів МКП та норм чинного законодавства України.

**II. УМОВИ ВЛАШТУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ**  
**ПЕРЕБУВАННЯ В МКП**

2.1. Особи, які мають намір бути влаштованими до МКП, подають відповідальній особі МКП такі документи:

2.1.1. Заяву про влаштування до МКП;

2.1.2. Копію паспорта громадянина України, за його відсутності – паспорт громадянина України для виїзду за кордон / документ, що посвідчує особу згідно чинного законодавства України (для всіх осіб, що влаштовуються до МКП, а у разі влаштування дітей – свідоцтво про народження дитини та, у разі необхідності, додаткові документи, що підтверджують родинні стосунки заявника з дитиною, або підтверджують статус законного представника такої дитини);

2.1.3. Копію ідентифікаційного номера платника податків (для всіх повнолітніх осіб, що влаштовуються до МКП);

2.1.4. Документи, що підтверджують, статус внутрішньо переміщеної особи (довідка ВПО);

2.1.5. Заява про ознайомлення з даними Правилами та письмове зобов'язання щодо їх виконання;

2.1.6. Заява про згоду особи на обробку її персональних даних (для всіх повнолітніх осіб, що влаштовуються до МКП).

2.2. Рішення про влаштування особи до МКП приймає відповідальна особа МКП шляхом поставлення відповідної резолюції на оригіналі заяви.

2.3. За відсутності у особи документів, особа може бути поселена в МКП на строк до 30 календарних днів. Цей строк може бути продовжений

відповідальною особою МКП на строк, необхідний для відновлення документів.

2.4. У разі прийняття відповідальною особою МКП рішення про влаштування особи до МКП з такою особою укладається відповідний Договір за встановленою формою. Відмова особи укласти відповідний Договір є підставою для скасування відповідальною особою МКП рішення про влаштування особи до МКП. Договір може бути достроково розірваний на вимогу внутрішньо переміщеної особи на підставі її заяви. На вимогу відповідальної особи Договір може бути достроково розірваний у визначених цими Правилами випадках. Спори, пов'язані з порушенням умов договору, вирішуються в установленому порядку.

2.5. При укладанні Договору, зазначеного в п. 2.4. цих Правил, особі, що влаштовується до МКП за актом передається в безоплатне користування на строк дії відповідного договору майно, що знаходиться в приміщенні, виділеному для тимчасового перебування такої особи та членів її родини. Вказане майно має використовуватися за цільовим призначенням та має бути повернутим МКП в осатаній день строку свого перебування в МКП у належному стані з урахуванням природного зносу.

2.6. Всі поліпшення майна, здійснені особою, якій надано право розміщення в МКП, за рахунок власних коштів та за погодженням з відповідальною особою МКП, які можна відокремити від майна, не завдаючи йому шкоди, є її власністю, а невід'ємні поліпшення - власністю МКП. Вартість невід'ємних поліпшень майна, здійснених особою, не підлягає компенсації.

2.7. У разі припинення або розірвання укладеного з МКП Договору, майно у день припинення (або розірвання) Договору повертається МКП за Актом приймання-передачі майна. Ризик випадкового знищення або пошкодження майна несе МКП.

2.8. Майно вважається повернутим у МКП з моменту підписання Акту приймання-передачі майна.

2.9. МКП не відповідає за схоронність майна осіб, що розміщені в ньому.

2.10. Особа, якій надано право розміщення в МКП, не має право передавати майно МКП іншим особам.

2.11. Відповідальна особа МКП має право контролювати дотримання та виконання даних Правил, використання майна, і, у разі необхідності вживати відповідних заходів реагування.

### **ІІІ. ПРАВА ОСОБИ, ЩО ПЕРЕБУВАЄ У МКП.**

3. Особа, яка на законних підставах перебуває у МКП та має права:

3.1. На отримання необхідних соціальних послуг згідно укладеного з МКП відповідного договору.

3.2. На повагу з боку інших осіб, що проживають у МКП.

3.3. На належні умови для тимчасового перебування в ньому.

3.4. На користування допоміжними приміщеннями МКП, обладнанням та інвентарем, а також житлово-комунальними послугами належної якості.

3.5. На користування власною побутовою технікою, інвентарем, приладдям, засобами за письмовим погодженням з відповідальною особою МКП. Для цього особа письмово повідомляє про зазначені наміри

відповідальній особі МКП, із зазначенням марки, моделі, типу, року випуску та характеристик майна, яким планує користуватися на території МКП (технічних властивостей, технічного стану) з підтверджуючими документами про його справний або новий стан.

3.6. Запрошувати відвідувачів. Відвідувачі можуть перебувати в МКП з 09:00 до 20:00 години.

3.7. Вимагати від інших осіб дотримання правил внутрішнього розпорядку, правил спільного проживання, норм гігієни, санітарії, правил пожежної безпеки та норм чинного законодавства.

3.8. Отримувати інформацію про прийняті відповідальною особою МКП рішення щодо умов свого перебування в МКП, організаційних та побутових питань. Зазначена інформація розміщується в місцях загального користування на дошках оголошень МКП.

3.9. Особи, які проживають у МКП, мають право вселити в займані приміщення своїх неповнолітніх дітей або інших членів сім'ї лише з дозволу відповідальної особи МКП.

3.10. Переселення осіб з одного житлового приміщення в інше в межах МКП проводиться лише за дозволом відповідальної особи МКП.

3.11. Утримання домашніх тварин в МКП допускається з дозволу відповідальної особи МКП.

#### **IV. ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У МКП**

4. Протягом періоду свого тимчасового перебування у МКП особи, яким надано право перебування у МКП, зобов'язані:

4.1. Дотримуватися цих Правил внутрішнього розпорядку, норм чинного законодавства України, загальних норм і правил поведінки, правил спільного перебування, з повагою ставитися до працівників та інших осіб, що перебувають у МКП, вживати усіх можливих заходів для створення сприятливих умов спільного перебування в МКП.

4.2. Дотримуватися правил користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення, тепловою та електричною енергією, правил пожежної і техногенної безпеки, норм гігієни та санітарії, правил, вимог і наказів, встановлених на час надзвичайного (воєнного) стану а також ощадливо витратити теплову, електричну енергію, воду і газ.

4.3. Використовувати передане майно відповідно до його призначення, забезпечувати збереження майна, запобігати його пошкодженню і псуванню, утримувати майно в порядку, передбаченому санітарними нормами та правилами пожежної безпеки, підтримувати майно в належному стані, не гіршому, ніж на момент його передачі в тимчасове користування, здійснювати заходи протипожежної безпеки, постійно здійснювати прибирання об'єкту проживання підтримувати територію, прилеглу до МКП в належному санітарному стані.

4.4. У разі втрати права перебування в МКП, припинення або розірвання укладеного з МКП Договору, повернути не пізніше останнього дня строку свого перебування в МКП, майно передане такій особі МКП за актом, звільнити будівлю МКП від всіх своїх речей, майна, матеріальних цінностей та відшкодувати МКП всі збитки в разі погіршення стану або повної /часткової втрати майна. Починаючи з наступного дня після втрати



перебування права у МКП, припинення або розірвання укладеного з МКП Договору, вважається, що в будівлі МКП відсутні будь які речі, майно, матеріальні цінності, що є власністю особи, яка втратила право перебування в МКП.

4.5. Виконувати накази та розпорядження відповідальної особи МКП.

4.6. Безперешкодно допускати в надане приміщення відповідальної особи МКП з метою перевірки використання майна та дотримання умов цих правил.

4.7. У разі завдання шкоди МКП або третім особам відшкодувати завдану шкоду.

4.8. Своєчасно здійснювати за свій рахунок ремонт майна, переданого йому в тимчасове користування в разі його погіршення. Ця умова не вважається дозволом на самочинне здійснення поліпшення майна та не тягне за собою зобов'язання МКП щодо компенсації вартості його поліпшень.

4.9. Покинути будівлю МКП, в якому відсутнє бомбосховище та пройти до найближчого укриття або в безпечне місце, у разі оголошення повітряної тривоги.

4.10. При залишенні МКП на одну добу і більше, повідомляти про це відповідальну особу МКП із зазначенням часу повернення до МКП. Якщо особа відсутня у МКП без попередження відповідальної особи понад три доби, така особа втрачає право перебування в МКП.

4.11. Вимагати від відвідувачів дотримуватися у МКП норм чинного законодавства, цих правил та інших внутрішніх документів МКП.

4.12. Після користування приміщенням загального користування та обладнанням МКП прибрати приміщення, вимкнути та протерти обладнання.

4.13. Відповідно до встановленого графіку чергувати у приміщеннях загального користування МКП. Графік чергувань знаходиться в приміщеннях загального користування на інформаційному стенді.

4.14. Підтримувати чистоту і порядок у житлових приміщеннях та місцях загального користування, прилеглу територію МКП в належному санітарному стані.

4.15. Під час чергування, забезпечити дотримання норм гігієни та санітарії шляхом прибирання відповідних приміщень, миття обладнання та меблів загального користування.

4.16. Утримувати загальні приміщення МКП в чистоті, а майно – у справному стані, дотримуватися санітарних правил і норм. У разі пошкодження особами, що перебувають у МКП (членами їх родини, відвідувачами) майна МКП, такі особи зобов'язані відшкодувати завдані МКП збитки в повному обсязі.

4.17. У разі пошкодження, знищення майна МКП в приміщеннях загального користування взяти на себе витрати щодо його відновлення або заміни. МКП не несе відповідальності за подальше належне функціонування такого майна.

4.18. Брати участь в упорядженні та озелененні прилеглої території, забезпечувати збереження зелених насаджень, обладнання спортивних і дитячих майданчиків.

4.19. На вимогу відповідальної особи МКП пройти медичне обстеження.

**V. ПРОТЯГОМ ПЕРІОДУ СВОГО ТИМЧАСОВОГО  
ПЕРЕБУВАННЯ У МКП ОСОБАМ (ЧЛЕНА ЇХ СІМЕЙ,  
ВІДВІДУВАЧАМ) ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:**

5.1. Порушувати правила внутрішнього розпорядку і користуватися приміщенням МКП.

5.2. Самовільно проводити переобладнання та перепланування приміщень.

5.3. Захаращувати предметами домашнього вжитку пожежні проходи, коридори і запасні виходи.

5.4. Приносити до МКП, зберігати на його території зброю, предмети, схожі на зброю, вибухові, легкозаймисті, отруйні речовини і речовини, що забруднюють повітря.

5.5. Кидати в сміттєві баки великогабаритні предмети, непогашені недопалки і сірники, виливати рідину.

5.6. Порушувати вимоги законодавства щодо дотримання допустимого рівня шуму в денний та нічний час.

5.7. Самовільно переселятися з одного житлового приміщення в інше.

5.8. Приносити та/або вживати алкогольні, слабоалкогольні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини, їх аналоги.

5.9. Знаходитися у МКП у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, під впливом психотропних речовин, їх аналогів інших сильнодіючих речовин.

5.10. Палити в будівлі або приміщенні МКП.

5.11. Переробляти та переносити інвентар, обладнання, меблі з одного приміщення до іншого або виносити їх без дозволу відповідальної особи МКП.

5.12. Переробляти і ремонтувати електроустаткування, проводити електромонтажні роботи в приміщеннях МКП.

5.13. Користуватися в окремих кімнатах електроопалювальними приладами, електроплитами, електрочайниками, електронагрівальними приладами тощо, без попереднього погодження з відповідальною особою МКП.

5.14. Залишати без нагляду увімкнені електричні прилади.

5.15. Проводити масові заходи в МКП без письмового дозволу відповідальної особи МКП.

5.16. Залишати сторонніх осіб в МКП на ночівлю без дозволу відповідальної особи МКП.

5.17. Вчиняти будь-які дії, що створюють небезпеку життю та здоров'ю людей, або можуть призвести до псування майна, інвентарю та обладнання МКП.

5.18. Порушувати правила спільного проживання в МКП.

5.19. Порушувати тишу з 21:00 до 08:00 години (з понеділка по п'ятницю) та у будь-який час вихідних/ святкових днів, вмикаючи гучну побутову техніку, обладнання, акустичну систему, радіотелевізійну, комп'ютерну та аудіо, відеоапаратуру.

5.20. Порушувати умови укладеного з МКП договору.

## **VI. ПІДСТАВИ ВТРАТИ ОСОБОЮ ПРАВА ПЕРЕБУВАННЯ У МКП**

6. Особа втрачає право перебування у МКП у разі:

6.1. Закінчення встановленого строку перебування у МКП.

6.2. Використання приміщень та майна МКП не за призначенням, зокрема: передання приміщення або іншого майна в користування третім особам, не зазначеним в наказі МКП про влаштування, систематичного навмисного або з необережності псування приміщення або іншого майна МКП, іншим способом погіршення його стану, недбалого поводження, що створює загрозу uszkodженню майна, у разі невідворотного пошкодження чи загибелі майна з вини такої особи.

6.3. Порухення вимог, встановлених цими Правилами, іншими актами МКП та чинним законодавством.

6.4. Накладення на особу адміністративного стягнення щодо протиправних дій/бездіяльності, пов'язаних з перебуванням у МКП.

6.5. Припинення обставин, що стали підставою для влаштування до МКП.

6.6. Відсутності в МКП протягом трьох діб без пояснення її причини.

6.7. З інших підстав, визначених чинним законодавством України та укладеним між особою і МКП Договором.

6.8. За порушення особою, яка перебуває в МКП, цих правил внутрішнього розпорядку та договору можуть застосовуватися такі заходи впливу:

усне попередження;

письмове попередження про порушення умов Правил внутрішнього розпорядку і договору;

виселенням з наданням іншого альтернативного приміщення, придатного для проживання, визначеного органом місцевого самоврядування.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА МКП ЗОБОВ'ЯЗАНА ЗАБЕЗПЕЧИТИ:**

7.1. Ведення обліку та реєстрації осіб, які проживають у МКП.

7.3. Підтримання чистоти у приміщеннях МКП і на прилеглий території, схоронність обладнання та інвентарю, дотримання правил внутрішнього розпорядку, пожежної безпеки і санітарних правил.

7.4. Своєчасно подавати органу місцевого самоврядування або уповноваженій ним особі пропозиції щодо поліпшення житлово-побутових умов перебування в МКП.

Додаток 4  
до рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_\_\_\_

**ДОГОВІР**  
**тимчасового перебування (проживання) в місці**  
**компактного проживання внутрішньо переміщених осіб**

\_\_\_\_\_ року  
(населений пункт)

\_\_\_\_\_ місце  
компактного проживання внутрішньо переміщених осіб в особі  
відповідальної особи, що діє на підставі Положення про місце компактного  
проживання внутрішньо переміщених осіб (далі – МКП), з одного боку, і  
громадянин \_\_\_\_\_ (ка)

\_\_\_\_\_ року народження  
РНОКПП \_\_\_\_\_, адреса місця  
реєстрації \_\_\_\_\_

та членів його родини:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(далі – Користувач), з другого боку, уклали цей договір про нижче наведене:

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. МКП передає у строкове безоплатне користування приміщення для тимчасового проживання, а саме: кімнату № \_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_ (ліжко-місце в кімнаті № \_\_\_\_\_) в будівлі, що розташоване за адресою: \_\_\_\_\_

(далі – Об'єкт) а Користувач зобов'язується прийняти Об'єкт та використовувати його за цільовим призначенням та повернути у МКП Об'єкт по закінченню строку дії Договору.

1.2. Об'єкт передається в тимчасове користування з метою проживання Користувача на період дії цього Договору.

1.3. Стан Об'єкта на момент укладання Договору є задовільним, не потребує капітального ремонту.

1.4. Об'єкт обладнаний водопроводом (холодним, гарячим), опаленням (місцевим, центральним), каналізацією, газопостачанням та забезпечений електроенергією.

1.5. При передачі Об'єкта для проживання передається необхідний інвентар/обладнання для проживання, що знаходяться у кімнаті, опис якого відображається в Акті приймання-передачі майна. Майно використовується для цілей тимчасового проживання Користувача та членів його родини.

1.6. Користувач вступає в строкове безоплатне користування Об'єктом та майном у термін, зазначений в Акті приймання-передачі майна.

1.7. Передача Об'єкта та майна не тягне за собою виникнення у Користувача права власності на цей Об'єкт, майно чи підстави для набуття будь-коли права на його приватизацію.

1.8. Плата за користування Об'єктом на час дії договору Користувачу не нараховується.

## **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2. Користувач зобов'язаний;

2.1. Дотримуватися цих Правил внутрішнього розпорядку, чинного законодавства України загальних норм і правил поведінки, правил спільного перебування, з повагою ставитися до працівників та інших осіб, що перебувають у МКП, вживати усіх можливих заходів для створення сприятливих умов спільного перебування у МКП.

2.2. Використовувати об'єкт відповідно до його призначення, згідно умов Договору.

2.3. Дотримуватися правил користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення, тепловою та електричною енергією, даних правил та інших локальних актів МКП, правил пожежної, техногенної безпеки, норм гігієни та санітарії, правил, вимог і наказів, встановлених на час надзвичайного (воєнного) стану, економно витратити теплову та електричну енергію, воду і газ.

2.4. Використовувати передане йому майно відповідно до його призначення, забезпечувати збереження майна, запобігати його пошкодженню і псуванню, утримувати майно в порядку, передбаченому санітарними нормами та правилами пожежної безпеки, підтримувати майно в належному стані, не гіршому, ніж на момент його передачі в тимчасове користування, здійснювати заходи протипожежної безпеки, постійно здійснювати прибирання об'єкта для проживання, підтримувати територію, прилеглу до МКП в належному санітарному стані.

2.5. У разі втрати права перебування у МКП, припинення або розірвання укладеного з МКП Договору, повернути не пізніше останнього дня строку свого перебування в МКП майно, передане такій особі МКП за актом, звільнити будівлю МКП від всіх своїх речей, майна, матеріальних цінностей та відшкодувати МКП всі збитки в разі погіршення стану або повної/часткової втрати майна. Починаючи з наступного дня після втрати права перебування в МКП, припинення або розірвання укладеного з МКП Договору, вважається, що в будівлі МКП відсутні будь-які речі, майно, матеріальні цінності, що є власністю особи, яка втратила право перебування в МКП.

2.6. Виконувати накази і розпорядження керівництва МКП та вимоги його працівників.

2.7. Безперешкодно допускати в надане особі приміщення представників МКП з метою перевірки використання майна та дотримання умов цих Правил.

2.8. В разі завдання шкоди МКП або третім особам відшкодовувати завдану шкоду.

2.9. Своєчасно здійснювати за свій рахунок ремонт майна, переданого йому в тимчасове користування в разі його пошкодження.

2.10. Покинути будівлю МКП, в якому відсутнє бомбосховище, та пройти до найближчого укриття або в безпечне місце, у разі оголошення повітряної тривоги.

2.11. При необхідності залишити МКП з 23:00 до 06:00 години повідомивши відповідальну особу МКП.

2.12. При залишенні МКП на одну добу і більше, повідомити про це відповідальну особу МКП із зазначенням часу повернення до МКП. Якщо особа відсутня у МУП без попередження відповідальної особи МКП понад три доби, така особа втрачає право перебування у МКП.

2.13. Вимагати від відвідувачів дотримуватися в МКП норм чинного законодавства, цих правил та інших внутрішніх документів МКП. Під час відвідування МКП такі особи повинні мати при собі документ, що посвідчує особу.

2.14. Після користування приміщеннями загального користування та обладнанням МКП прибрати приміщення, вимкнути та протерти (помити) обладнання.

2.15. Відповідно до встановленого графіку чергувати по приміщеннях загального користування МКП. Графік чергувань знаходиться в приміщеннях загального користування на інформаційному стенді.

2.16. Підтримувати чистоту і порядок у житлових приміщеннях та місцях загального користування, прилеглу територію МКП в належному санітарному стані.

2.17. Утримувати займані приміщення МКП в чистоті, а майно - у справному стані, дотримуватися санітарних правил і норм. У разі пошкодження особами, що перебувають у МКП (членами їх родини, відвідувачами) майна МКП, такі особи зобов'язані відшкодовувати завдані МКП збитки в повному обсязі.

2.18. У разі пошкодження, знищення майна МКП в приміщеннях загального користування взяти на себе витрати щодо його відновлення або заміни. МКП не несе відповідальності за подальше належне функціонування такого майна.

2.19. Брати участь в упорядженні та озелененні прилеглої території, забезпечувати збереження зелених насаджень, обладнання спортивних і дитячих майданчиків.

### **3. Користувач має право:**

3.1. На безпечні умови проживання в МКП.

3.2. Вимагати від МКП своєчасного вжиття заходів, пов'язаних з ліквідацією умов та негативних наслідків, що перешкоджають цільовому використанню об'єкта.

3.3. Користуватися об'єктам, допоміжними приміщеннями, а також житлово-комунальними послугами належної якості.

3.4. Користуватися обладнанням та інвентарем відповідно до інструкцій з експлуатації.

3.5. Вимагати від інших користувачів дотримання правил внутрішнього розпорядку, правил спільного проживання, гігієни, санітарії, норм пожежної та техногенної безпеки.

3.6. На отримання необхідних соціальних послуг згідно укладеного з МКП відповідного договору.

3.7. На повагу з боку працівників та інших осіб, що перебувають у МКП;

3.8. На користування власною побутовою технікою, інвентарем, приладдям, засобами за письмовим погодженням з відповідальною особою МКП;

3.9. На запрошення відвідувачів виключно за погодженням з відповідальною особою МКП в денний час доби.

3.10. На отримання інформації про прийняті відповідальною особою МКП рішення щодо умов свого перебування в МКП, організаційних та побутових питань.

#### **4. Зобов'язання МКП:**

4.1. Надати користувачу для проживання кімнату (ліжко-місце) у належному технічному та санітарно-гігієнічному стані;

4.2. Здійснювати технічне обслуговування та проводити поточний ремонт приміщень, вживати заходів до ліквідації наслідків аварійних ситуацій у найкоротший строк;

4.3. Контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку, пожежної безпеки і санітарних правил;

Своєчасно подавати органу місцевого самоврядування або уповноваженій ним особі пропозиції щодо поліпшення житлово-побутових умов перебування в МКП;

#### **5. Керівник МКП має право:**

5.1. В присутності користувача здійснювати перевірку стану і порядку в житлових приміщеннях. Перевірки у зв'язку з виникненням аварійних ситуацій можуть проводитися у відсутності користувача;

5.2. Достроково розірвати договір в односторонньому порядку у випадку:

користувач використовує об'єкт для проживання не за цільовим призначенням, зокрема: передання приміщення або іншого майна в користування третім особам, не зазначеним в наказі МКП про влаштування до МКП; систематичного навмисного або з необережності псування приміщення або іншого майна МКП, іншим способом погіршення його стану; недбалого поводження, що створює загрозу ушкодженню майна; у разі невідворотного пошкодження чи загибелі майна з вини такої особи;

порушення вимог, встановлених внутрішніми правилами розпорядку, цим Договором або чинним законодавством;

накладення на особу адміністративного стягнення щодо протиправних дій/бездіяльності, пов'язаних з перебуванням у МКП;

припинення обставин, що стали підставою для влаштування до МКП;

відсутності в МКП протягом трьох діб без письмового пояснення її причини;

систематичного (більше двох разів) порушення правил співжиття;

грубого порушення правил пожежної, санітарної безпеки, внутрішнього розпорядку та з інших підстав, визначених чинним законодавством України та укладеним між особою і МКП Договором.

### **3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

3.1. За невиконання та/або неналежне виконання зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.2. МКП не відповідає за зобов'язаннями користувача (членів його родини), користувач не відповідає за зобов'язаннями МКП, якщо інше не передбачено цим договором.

3.3. Спори, які виникають у зв'язку з виконанням цього договору та не вирішенні шляхом переговорів, вирішуються в судовому порядку.

### **4. ЗАКЛЮЧНІ УМОВИ**

4.1. Цей договір укладений строком на період воєнного стану та діє починаючи з \_\_\_\_\_ року до \_\_\_\_\_ року включно.

4.2. Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим договором, регулюються чинним законодавством України.

4.3. Цей договір укладено у двох примірниках, один з яких зберігається у відповідальній особи, а другий – у користувача.

Відповідальна особа МКП

Користувач

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ підпис