



**ОХТИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

Охтирка

№ _____

Про створення комісії з розгляду питань про надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2025 р. № 1176 «Про затвердження Порядку надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території, та внесення змін до Порядку ведення Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України», керуючись частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Охтирської міської ради **вирішив**:

1. Делегувати управлінню соціальної та ветеранської політики Охтирської міської ради (Коваленко Т.М.) повноваження з організації роботи щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території.

2. Утворити та затвердити склад комісії з розгляду питань про надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території (додаток 1).

3. Затвердити Положення про комісію з розгляду питань про надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території (додаток 2).

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Ставицьку Л.С.

Міський голова

Павло КУЗЬМЕНКО

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Володимир ГУЦЬ

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
№ _____

СКЛАД

комісії розгляду питань про надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території

СТАВИЦЬКА
Людмила Сергіївна

- заступник міського голови

КОВАЛЕНКО
Тетяна Миколаївна

- начальник управління соціальної та ветеранської політики

БІЛОУСОВА
Оксана Миколаївна

- начальник Центру надання адміністративних послуг Охтирської міської ради

КОМІСАР
Ольга Олексіївна

- начальник відділу грошових виплат та компенсацій управління соціальної та ветеранської політики

КРАВЧЕНКО
Микола Миколайович

- член правління ГО «Охтирщина правова»

ПУСТОВА
Світлана
Володимирівна

- керівник Охтирського осередку ГО «Захист держави»

СЕРЕБРЯКОВА
Наталія Павлівна

- заступник начальника управління капітального будівництва та житлово - комунального господарства Охтирської міської ради

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Володимир ГУЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення
житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що
проживали на тимчасово окупованій території

I. Загальні положення

1. Комісія з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території (далі - комісія), є консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Охтирської міської ради.

2. Комісія виконує функції з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Кабінету Міністрів України, Порядком надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2025 року № 1176 (далі - Порядок), іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

4. Матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії здійснюється управлінням соціальної та ветеранської політики Охтирської міської ради.

5. Інформація про місцезнаходження комісії, її персональний склад, порядок роботи та інформація за результатами засідань комісії (кількість розглянутих заяв, прийнятих комісією рішень тощо) розміщуються на веб-сайті Охтирської міської ради.

6. Відповідно до Порядку комісія є користувачем Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України (далі - Реєстр), і виконує покладені на неї функції з використанням Реєстру.

7. Основними завданнями комісії є:

1) розгляд заяв про надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території (далі - заява);

2) надання отримувачам допомоги для вирішення житлового питання консультацій та вичерпної інформації з питань отримання допомоги;

3) встановлення наявності/відсутності підстав для отримання допомоги шляхом перевірки наявних документів та/або інформації щодо обсягу відомостей, які додані до заяви та перелік яких встановлений Порядком;

4) сприяння отримувачам допомоги для вирішення житлового питання (у разі подання відповідного звернення) у поновленні або отриманні документів, які не додано до заяви внаслідок їх втрати або у зв'язку з необхідністю встановлення фактів, що мають юридичне значення;

5) забезпечення підготовки рішень комісії для їх затвердження уповноваженим органом;

6) формування за допомогою Реєстру та надсилання заявнику житлового ваучера в електронній та/або паперовій формі (у разі прийняття рішення про надання допомоги).

8. Під час розгляду заяви комісія приймає рішення про:

1) встановлення наявності/відсутності підстав для отримання допомоги для вирішення житлового питання;

2) збирання документів та/або інформації, необхідних для прийняття рішення про надання допомоги для вирішення житлового питання;

3) прийняття рішення про надання/відмову в наданні допомоги для вирішення житлового питання.

9. Комісія має право:

1) проводити наради, інші заходи та вирішувати питання, що належать до її компетенції;

2) заслуховувати на своїх засіданнях інформацію посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, експертів, оцінювачів, суб'єктів оціночної діяльності, виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, представників міжнародних організацій, інших осіб питань, що належать до її компетенції;

3) витребувати від отримувача допомоги для вирішення житлового питання оригінали документів відповідно до переліку та обсягу відомостей, які визначені Порядком та які відсутні в Реєстрі;

4) запитувати та отримувати документи та/або інформацію, доступ до яких забезпечений сумісністю та електронною інформаційною взаємодією в режимі реального часу програмним забезпеченням Реєстру з інформаційно-комунікаційними системами державної форми власності, що визначені Порядком;

5) витребувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності документи та/або інформацію (зокрема з метою поновлення втрачених документів, необхідних для прийняття рішення про надання допомоги) у разі відсутності таких документів та/або інформації в Реєстрі;

6) утворювати для виконання покладених на неї завдань тимчасові робочі групи (у разі потреби);

7) виконувати інші повноваження, що впливають з покладених на неї завдань.

10. Комісія утворюється у складі не менше п'яти осіб, до її складу входять голова, заступник голови, секретар та інші члени комісії.

11. Положення про роботу комісії та її персональний склад затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

12. Голова Комісії:

- 1) здійснює керівництво діяльністю комісії;
- 2) видає доручення, обов'язкові для виконання членами комісії;
- 3) розподіляє обов'язки між членами комісії;
- 4) скликає та головує на засіданнях комісії; безпосередньо бере участь у прийнятті рішень комісією;

5) підписує рішення та протоколи засідань комісії, інші документи, підготовлені комісією;

6) вносить пропозиції щодо зміни персонального складу комісії;

7) залучає в разі потреби до роботи комісії представників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, експертів, інших осіб, представників міжнародних та громадських організацій за їх згодою.

13. Заступник голови комісії бере участь у роботі комісії, а у разі відсутності голови комісії виконує його обов'язки.

14. Секретар комісії:

- 1) здійснює організаційне забезпечення роботи комісії;
- 2) за дорученням голови комісії забезпечує скликання засідання комісії; інформує членів комісії про формат, дату, час та місце проведення засідання комісії;

3) бере участь у роботі комісії;

4) контролює своєчасність надання документів і матеріалів, що подаються на розгляд комісії;

5) веде та підписує протоколи засідань комісії;

6) готує рішення комісії для затвердження виконавчим комітетом Охтирської міської ради;

7) виконує інші доручення голови комісії.

15. Члени комісії:

- 1) беруть участь у засіданнях комісії;
- 2) беруть участь в голосуванні щодо прийняття рішень комісії;
- 3) виконують доручення голови комісії з підготовки та розгляду матеріалів до засідань;

4) вивчають документи та матеріали, що подаються на розгляд комісії;

5) повідомляють комісії про наявність конфлікту інтересів з отримувачем допомоги і не беруть участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень комісією у разі наявності такого конфлікту;

6) підписують протоколи засідань та рішення комісії;

7) виконують інші доручення голови комісії.

Члени комісії мають право виступати на засіданнях комісії із заявами та клопотаннями, вносити голові комісії пропозиції щодо роботи комісії. Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах (безоплатно).

16. Основною формою роботи комісії є засідання.

Необхідність проведення засідання, а також перелік питань, що пропонуються для розгляду, визначаються головою комісії.

Ініціювати проведення засідання комісії можуть не менше ніж половина членів комісії.

Голова комісії призначає доповідача з числа членів комісії для розгляду окремого питання та забезпечує можливість для висловлення власної думки всім присутнім на засіданні членам комісії.

Дата проведення засідання комісії та порядок денний повідомляються членам комісії та запрошеним особам не пізніше ніж за три робочі дні до дня засідання. Оголошення про дату, час та місце проведення засідання комісії не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення розміщується на веб-сайті Охтирської міської ради.

Засідання комісії можуть проводитися дистанційно в режимі реального часу (он-лайн) з використанням відповідних технічних засобів електронних комунікацій, зокрема через Інтернет за умови надійної автентифікації всіх її членів. Члени комісії проводять консультації для громадян відповідно до затвердженого головою комісії графіка. Інформація про час та місце проведення консультацій розміщується на веб-сайті Охтирської міської ради.

17. Засідання комісії веде її голова, а в разі його відсутності заступник голови. У разі відсутності голови комісії та його заступника засідання проводить один із членів комісії, який обирається головуєчим більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

Засідання комісії, в тому числі ті, що проведені дистанційно в режимі реального часу (онлайн), є правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини її складу.

Рішення комісії, в тому числі ті, що прийняті за результатами засідання комісії, проведенного дистанційно в режимі реального часу (он-лайн), приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуєчий на засіданні комісії.

Рішення комісії, в тому числі ті, що прийняті за результатами засідання, проведенного дистанційно в режимі реального часу (он-лайн), оформлюється протоколом, який підписується головою, секретарем та присутніми на засіданні членами комісії (члени комісії, які беруть участь у засіданні комісії дистанційно в режимі реального часу (он-лайн), можуть підписувати протокол в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису).

Якщо комісією прийнято рішення, передбачені підпунктами 1 та 2 пункту 8 цього положення, про такі рішення з відповідними обґрунтуваннями зазначається у протоколі.

Рішення комісії, передбачене підпунктом 3 пункту 8 цього положення, приймається щодо кожного отримувача допомоги для вирішення житлового питання окремо та оформлюється згідно з додатком до цього положення.

18. Копія рішення комісії про надання/відмову в наданні допомоги для вирішення житлового питання вноситься до Реєстру протягом п'яти робочих днів з дня проведення відповідного засідання комісії.

19. Рішення комісії підлягає затвердженню рішенням виконавчого комітету міської ради не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня прийняття такого рішення комісією.

Копія рішення комісії завантажується до Реєстру пошкодженого та знищеного майна не пізніше ніж через п'ять робочих днів із дня його затвердження.

20. Рішення комісії про надання/відмову в наданні допомоги для вирішення житлового питання може бути оскаржене до органу, що її утворив.

Рішення виконавчого комітету міської ради про затвердження рішення комісії про надання/відмову в наданні допомоги для вирішення житлового питання можуть бути оскаржені в судовому порядку.

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Володимир ГУЦЬ

Додаток
до Положення про комісію з розгляду
питань щодо надання допомоги для
вирішення житлового питання окремим
категоріям внутрішньо переміщених
осіб, що проживали на тимчасово
окупованій території

РІШЕННЯ

комісії з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання
окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій
території *

(дата)

№ _____
(номер рішення)

(найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення)
ради, військової адміністрації населеного пункту або військово-цивільної адміністрації
населеного пункту, дата та номер розпорядчого акта)

Дата подання та номер заяви про надання допомоги для вирішення житлового питання

Заявник

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)/)

Комісія прийняла рішення:

надати допомогу для вирішення житлового питання
фізичній

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)/)

у розмірі _____
(сума допомоги)

або

відмовити в наданні допомоги для вирішення житлового питання
фізичній

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

у зв'язку _____
(підстави для відмови)

(посада головуючого)

(підпис)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

на засіданні комісії)

(члени комісії)

(підпис)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

* Рішення комісії про надання/відмову в наданні допомоги підлягає затвердженню виконавчим комітетом міської ради.

№ 040092