

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території (далі — Комісія) утворюється для виконання функцій з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території, зокрема:

- учасникам бойових дій, визначені пунктами 19—25 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;
- особам з інвалідністю внаслідок війни, визначені пунктами 11—16 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

1.2. Комісія є консультативно-дорадчим органом, підзвітним та підконтрольним уповноваженому органу.

1.3. 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.

1.4. 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 селищної ради.

1.5. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється уповноваженим органом.

1.6. Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління) забезпечує підготовку документів на розгляд Комісії, надання отримувачам допомоги консультацій з питання її отримання, приймає участь у підготовці засідань Комісії.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. 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.

2.2. 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 надсилення заявнику житлового ваучера в електронній та/або паперовій формі (у разі прийняття рішення про надання допомоги).

2.3. 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.

3. ПРАВА КОМІСІЇ

3.3. 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 з 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 сумісною 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 випливають з покладених на неї завдань.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

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

4.2. Положення про роботу комісії та її персональний склад з визначенням голови комісії, його заступника та секретаря затверджуються рішення виконавчого комітету селищної ради.

Висунення кандидатур до складу комісії здійснюється протягом п'яти робочих днів з дня прийняття рішення уповноваженим органом про утворення такої комісії, яке розміщується на офіційному веб-сайті селищної ради або оприлюднюється в інший спосіб.

До складу комісії входять представники від уповноваженого органу та громадськості. Кандидатури від громадськості можуть висуватися міжнародними, громадськими організаціями, зокрема антикорупційними, а також фізичними особами.

Кількість представників від громадськості не може бути менше однієї третини загального складу комісії.

Уповноважений орган залучає до складу комісії своїх представників, на які покладено функції з питань ветеранської політики, з питань соціального захисту населення, цивільного захисту, оборонної роботи, економіки, фінансів, квартирного обліку, капітального будівництва, всеукраїнських громадських об'єднань ветеранів (за їх згодою).

Представники від громадськості подають до уповноваженого органу заяву про намір увійти до складу Комісії у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту, та містить прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидатури представника, а також такі відомості про заявника:

для міжнародної чи громадської організації:

- найменування;
- напрями діяльності;
- код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ (за наявності);
- місцезнаходження;
- контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти);

для фізичної особи:

- реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають відмітку в паспорті громадянина України);

- зареєстроване (задеклароване) місце проживання (перебування)/адреса фактичного місця проживання;

- контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти).

Дані, зазначені у заяві про висунення кандидатури від громадськості, засвідчуються підписом фізичної особи/представника міжнародної чи громадської організації, що її подала.

У разі коли кількість заяв про висунення кандидатури від громадськості перевищує граничну чисельність представників від громадськості, висунуті кандидатури включаються до складу комісії у міру черговості надходження заяв, при цьому особи, які мають більше одного року досвіду роботи у сфері протидії корупції, внутрішнього аудиту чи моніторингу закупівель, мають переважне право на включення до складу комісії.

У разі коли не було подано заяв про висунення кандидатур від громадськості або кількість таких заяв є меншою від граничної кількості представників від громадськості, уповноважений орган висуває додаткових представників таким чином, щоб сформувати комісію у складі не менше п'яти осіб.

У такому разі не пізніше наступного робочого дня після затвердження персонального складу комісії уповноважений орган публікує повідомлення про продовження строку подання заяв про висунення кандидатур від громадськості та вживає заходів з метою залучення міжнародних та громадських організацій.

Перелік кандидатур від уповноваженого органу формується керівником такого уповноваженого органу.

Голова, заступник голови, секретар обираються з представників уповноваженого органу на першому засіданні комісії простою більшістю голосів членів комісії шляхом голосування.

4.3. Повноваження голови, заступника голови, членів та секретаря Комісії визначаються положенням про Комісію.

Голова Комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії;
- видає доручення, обов'язкові для виконання членами Комісії; розподіляє обов'язки між членами Комісії;

- скликає та головує на засіданнях Комісії;
- безпосередньо бере участь у прийнятті рішень Комісією;
- підписує рішення та протоколи засідань Комісії, інші документи, підготовлені Комісією;

- вносить пропозиції щодо зміни персонального складу Комісії;
- 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.

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

Секретар Комісії:

- здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії;
- за дорученням голови Комісії забезпечує скликання засідання Комісії; інформує членів Комісії про формат, дату, час та місце проведення засідання Комісії;
- бере участь у роботі Комісії; контролює своєчасність надання документів і матеріалів, що подаються на розгляд Комісії;
- веде та підписує протоколи засідань Комісії;
- готує рішення Комісії для затвердження уповноваженим органом;
- виконує інші доручення голови Комісії.

Члени комісії зобов'язані:

- брати участь у засіданнях Комісії;
- брати участь в голосуванні щодо прийняття рішень Комісії;
- виконувати доручення голови Комісії з підготовки та розгляду матеріалів до засідань;
- вивчати документи та матеріали, що подаються на розгляд Комісії;
- повідомляти Комісію про наявність конфлікту інтересів з отримувачем допомоги і не брати участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Комісією у разі наявності такого конфлікту;
- підписувати протоколи засідань та рішення Комісії;
- виконувати 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, залучені за згодою, виконують свої обов'язки на громадських засадах (безоплатно).

4.4. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких, 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 селищної 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 селищної ради. Такі консультації можуть проводитися у Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАП) або у Центрі соціальної адаптації та життєстійкості Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради (КЗ ЦНСП).

4.5. Засідання Комісії проводяться у разі надходження заяви внутрішньо переміщеної особи. Розгляд заяв про надання допомоги здійснюється у порядку черговості їх надходження, що формується автоматично програмними засобами Реєстру пошкодженого та знищеного майна.

Розгляд заяви про надання допомоги здійснюється Комісією з урахуванням рекомендацій Мінфіну, які формуються протягом п'яти робочих днів з дня подання заяви програмними засобами Реєстру пошкодженого та знищеного майна за результатами верифікації інформації, зазначеної в заяві та доданих до неї документах, щодо її відповідності вимогам законодавства, що впливає на визначення права на отримання допомоги отримувачем допомоги, відповідно до Закону України “Про верифікацію та моніторинг державних виплат”.

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 (он-лайн), 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, проведеного 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, проведеного 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).

4.6. Комісія розглядає заяву про надання допомоги та з урахуванням рекомендацій Мінфіну та приймає рішення про надання/відмову в наданні допомоги для вирішення житлового питання.

Строк розгляду заяви про надання допомоги Комісією не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання заяви.

Якщо Комісією прийнято рішення, передбачені підпунктами 1 і 2 пункту 2.3 цього Положення, про такі рішення з відповідними обґрунтуваннями зазначається у протоколі.

Рішення Комісії, передбачене підпунктом 3 пункту 2.3. цього Положення, приймається щодо кожного отримувача допомоги для вирішення житлового питання окремо та оформлюється згідно з додатком до цього Положення.

4.7. У рішенні Комісії зазначається:

- дата та номер рішення;
- відомості про отримувача допомоги;
- розмір допомоги;
- рішення про надання/відмову в наданні допомоги.

4.8. 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.

4.9. Рішення Комісії підлягає затвердженню рішенням виконавчого комітету селищної ради не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня прийняття Комісією такого рішення.

Копія рішення Комісії, затвердженого рішенням виконавчого комітету селищної ради, завантажується посадовою особою такого уповноваженого органу до Реєстру пошкодженого та знищеного майна не пізніше ніж через п'ять робочих днів із дня його затвердження.

5. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ В НАДАННІ ДОПОМОГИ

5.1. Підставами для відмови в наданні допомоги є:

- подання заяви про надання допомоги особою, яка не може бути отримувачем допомоги

відповідно до Порядку або не має повноважень для подання заяви;
- виявлення недостовірних даних, зазначених у заяві про надання допомоги.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

6.1. Рішення Комісії про надання/відмову в наданні допомоги для вирішення житлового питання може бути оскаржене до уповноваженого органу.

6.2. Рішення уповноваженого органу про затвердження рішення Комісії про надання/відмову в наданні допомоги для вирішення житлового питання можуть бути оскаржені в судовому порядку.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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)

Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради
(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 особі

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

(сума допомоги)

або

відмовити в наданні допомоги для вирішення житлового питання

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

у зв'язку _____

(підстави для відмови)

_____ (посада головуючого на засіданні комісії)	_____ (підпис)	_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))
---	-------------------	--

_____ (члени комісії)	_____ (підпис)	_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))
--------------------------	-------------------	--

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА