У К Р А Ї Н А
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я № 2479

28 листопада 2025 року 71 сесія 8 скликання

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

Керуючись статтею 47 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні", Постанова Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2025 року зп № 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», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити комісію з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території та затвердити її склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про комісію з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території (додаток 2).
3. Визначити відповідальним за роботу комісії Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Лука-Мелешківської сільської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Майю КОМІСАРЧУК.

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

Додаток 1
до рішення 71 сесії 8 скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
№ 2479 від 28.11.2025 року

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

Майя КОМІСАРЧУК	заступник сільського голови Лука-Мелешківської сільської ради
Юлія ЛАЩЕНКО	спеціаліст відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Лука-Мелешківської сільської ради
Сергій СТОЛЯР	голова громадської організації «Ветеранів Лука-Мелешківської територіальної громади»
Олена ВОЛЬСЬКА	начальник відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Лука-Мелешківської сільської ради
Вадим БОНДАР	начальник юридичного відділу Лука-Мелешківської сільської ради
Валентина МАГДИЧ	голова ради ВПО

Секретар сільської ради **Оксана ШЕВАНЮК**

Додаток 2
до рішення 71 сесії 8 скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
№ 2479 від 28.11.2025 року

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. 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 Лука-Мелешківській сільській раді, який утворюється для розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території.

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 Примірним положенням.

4. Матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії здійснюється уповноваженим органом.

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 уповноваженого органу.

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

3) 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;

4) 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;

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

6) виконувати інші повноваження, що випливають 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 з визначенням голови комісії, його заступника та секретаря затверджуються розпорядчим актом уповноваженого органу.

До складу комісії входять представники від уповноваженого органу та громадськості.

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).

12. 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.

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

14. 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.

15. Члени комісії:

беруть участь у засіданнях комісії;

беруть участь в голосуванні щодо прийняття рішень комісії;

виконують доручення голови комісії з підготовки та розгляду матеріалів до засідань;

вивчають документи та матеріали, що подаються на розгляд комісії;

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;

підписують протоколи засідань та рішення комісії;

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, залучені за згодою, 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 уповноваженого органу.

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 уповноваженого органу.

Якщо на відповідній території, на якій утворено комісію, функціонує центр надання адміністративних послуг, такі консультації можуть проводитися у відповідному центрі надання адміністративних послуг.

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 головуючим 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 головуючий 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).

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

Рішення комісії, передбачене підпунктом 3 пункту 8 цього Примірного положення, приймається щодо кожного отримувача допомоги для вирішення житлового питання окремо та оформлюється згідно з додатком до цього Примірного 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 уповноваженого органу не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дня прийняття такого рішення комісією.

Копія рішення комісії, затвердженого рішенням уповноваженого органу, завантажується посадовою особою такого уповноваженого органу 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 уповноваженого органу про затвердження рішення комісії про надання/відмову в наданні допомоги для вирішення житлового питання можуть бути оскаржені в судовому порядку.

Секретар сільської ради **Оксана ШЕВАНЮК**

Додаток до Положення

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)

Лука-Мелешківська сільська рада

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 на засіданні комісії)	(підпис)	(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
(члени комісії)	(підпис)	(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
(члени комісії)	(підпис)	(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
(члени комісії)	(підпис)	(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
(члени комісії)	(підпис)	(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
(члени комісії)	(підпис)	(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)

* Рішення комісії про надання/відмову в наданні допомоги підлягає затвердженню виконавчим органом сільської ради.