

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Додаток 2  
до рішення виконавчого  
комітету Кубейської сільської ради  
від 18.12.2025 № 120

**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 Кубейської сільської ради Одеського району Одеської області (далі - уповноважений орган), 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 положенням.
4. Матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії здійснюється уповноваженим органом.
5. Інформація про місцезнаходження комісії, її персональний склад, порядок роботи та інформація за результатами її засідань (кількість розглянутих заяв, прийнятих комісією рішень тощо) розміщуються на вебсайті 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:
  - розгляд заяв про надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території (далі - заява);надання отримувачам допомоги для вирішення житлового питання консультацій та вичерпної інформації з питань отримання допомоги;
  - 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;
  - 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;
  - забезпечення підготовки рішень комісії для їх затвердження уповноваженим органом;

8. Під час розгляду заяви комісія приймає рішення про:

- встановлення наявності/відсутності підстав для отримання допомоги для вирішення житлового питання;
- збирання документів та/або інформації, необхідних для прийняття рішення про надання допомоги для вирішення житлового питання;
- прийняття рішення про надання/відмову в наданні допомоги для вирішення житлового питання;

Строк розгляду заяви про надання допомоги не може перевищувати 30 (тридцяти) календарних днів із дня подання заяви.

9. Комісія має право:

- проводити наради, інші заходи та вирішувати питання, що належать до її компетенції;
- 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;
- витребувати від отримувача допомоги для вирішення житлового питання оригінали документів відповідно до переліку та обсягу відомостей, які визначені Порядком та які відсутні в Реєстрі;
- 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;
- 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;
- утворювати для виконання покладених на неї завдань тимчасові робочі групи (у разі потреби);
- виконувати інші повноваження, що випливають з покладених на неї завдань.

10. Комісія утворюється в складі голови, заступника голови, секретаря та інших членів комісії.

11. Положення про роботу комісії та її персональний склад затверджуються рішенням уповноваженого органу. Голова, заступник голови, секретар комісії обираються із представників уповноваженого органу на першому засіданні більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

До складу комісії входять представники від уповноваженого органу та громадськості.

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

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.

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 доводяться до відома членів комісії та запрошених осіб 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 вебсайті 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.

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 (головуючий на засіданні), який обирається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

Засідання комісії, у тому числі ті, що проводяться дистанційно, у режимі реального часу (онлайн), є повноважними, якщо на них присутні не менш ніж дві третини її складу.

Рішення комісії, у тому числі ті, що приймаються за результатами засідання комісії, проведеного дистанційно в режимі реального часу (онлайн), приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

Рішення комісії, у тому числі ті, що приймаються за результатами засідання комісії, проведеного дистанційно в режимі реального часу (онлайн), оформлюються протоколом, який підписується головою, секретарем та присутніми на засіданні членами комісії (члени комісії, які беруть участь у засіданні дистанційно в режимі реального часу (онлайн),

можуть підписувати протокол в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису).

Рішення комісії, передбачене підпунктом 3 пункту 8 цього Положення, приймається щодо кожного отримувача допомоги для вирішення житлового питання окремо.

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 уповноваженого органу про затвердження рішення комісії про надання/відмову в наданні допомоги для вирішення житлового питання можуть бути оскаржені в порядку, визначеному Законом України «Про адміністративну процедуру», або до суду.

Секретар Кубейської сільської ради



Микола АРАБАДЖИ