



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ЧЕРВОНОГРИГОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НІКОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ШІСТДЕСЯТ П'ЯТА ЧЕРГОВА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

від 18 грудня 2025 року № 2056 - 65/VIII

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

Керуючись статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2025 року № 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», враховуючи лист Міністерства розвитку громад на території України від 28 жовтня 2025 року № 33583/28/14-25, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити комісію з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території у складі згідно з додатком 1.

2. Визначити виконавчий комітет Червоногригорівської селищної ради Нікопольського району Дніпропетровської області (код ЄДРПОУ 41783306) уповноваженим органом для реалізації постанови Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2025 року № 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».

3. 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).

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій (Науменко); з питань комунальної власності житлово-комунального господарства (Кулібаба).

Селищний голова



Олександр ПРОКОПЕНКО

Додаток 1
до рішення Червоногригорівської
селищної ради
від 18 грудня 2025 року
№ 2056 - 65/VIII

СКЛАД

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

ГОРДІЄНКО Наталя Володимирівна, начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради;

ЖУРАВЕЛЬ Влада Сергіївна, головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради;

КАЙДА Віта Вікторівна, начальник відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради;

КОРНЄЄВ Віталій Павлович, головний спеціаліст відділу правового забезпечення, економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради;

МАЛИШЕВСЬКА Євгенія Володимирівна, державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради;

ПАРХОМЕНКО Ірина Петрівна, начальник відділу комунальної власності та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради;

СОЛОДОВНИК Олександр Сергійович, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради;

ЦИМБАЛ Інна Олександрівна, представник громадської організації «Майбутнє Придніпров'я» (за згодою).

ТОПЧІЙ Інна Анатоліївна, представник громадської організації «Майбутнє Придніпров'я» (за згодою);

ПАРХОМЕНКО Наталія Василівна, представник громадської організації «Майбутнє Придніпров'я» (за згодою).

Секретар селищної ради



Олена КРАЙНИК

Додаток 2
до рішення Червоногригорівської
селищної ради
від 18 грудня 2025 року
№ 2056 - 65/VIII

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 виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради Нікопольського району Дніпропетровської 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 та отримали довідку про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб у Червоногригорівській селищній територіальній громаді (далі – допомога).

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 засідань комісії (кількість розглянутих заяв, прийнятих комісією рішень тощо) розміщуються на вебсайті уповноваженого органу (за наявності).

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. Основні завдання комісії:

1) голова, заступник голови, секретар обираються з представників уповноваженого органу на першому засіданні комісії простою більшістю голосів членів комісії шляхом голосування;

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

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

4) 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;

5) 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;

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

7) 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 (приклад рішення додається до цього Положення).

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 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 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 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.

До складу комісії входять представники від уповноваженого органу та громадськості.

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

11. 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, квартирної 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 вебсайті уповноваженого органу (за наявності).

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 вебсайті уповноваженого органу (за наявності).

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 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. 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.

19. 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 селищної ради



Олена КРАЙНІК

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 на засіданні 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, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) радою, військовою адміністрацією населеного
пункту або військово-цивільною адміністрацією населеного пункту.