

**Положення**  
**про житлову комісію з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання**  
**житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо**  
**переміщеним особам**

**I. Загальні положення**

1.1. Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам (далі – комісія) утворюється рішенням виконавчого комітету Кремінської міської ради з метою ведення обліку, визначення осіб, яким будуть надані житлові приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

1.2. Положення про комісію затверджується рішенням виконавчого комітету Кремінської міської ради.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», постановами Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 р. № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання», від 26 червня 2019 р. № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

**II. Основні завдання та права комісії**

2.1. Основними завданнями комісії є:

розгляд заяв про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та членів їх сімей, які потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;  
перевірка підстав для взяття на облік;  
прийняття рішення про взяття на облік та подання його на затвердження виконавчому комітету Кременської міської ради;  
розподіл та надання житлових приміщень.

## 2.2. Комісія має право:

перевіряти достовірність доданих до заяви документів, що подаються внутрішньо переміщеною особою для взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та членів їх сімей, які потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;  
здійснювати запити та безоплатно отримувати відомості від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, необхідні для прийняття рішення про взяття на облік, надання житлових приміщень та продовження строку проживання у житлових приміщеннях з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;  
запрошувати на засідання комісії представників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

## **III. Організація роботи комісії**

### 3.1. Кількісний склад комісії повинен бути не менше дев'яти осіб.

Персональний склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Кременської міської ради.

До складу комісії додатково можуть залучатися з правом дорадчого голосу два депутати Кременської міської ради та по два представники від міжнародних організацій, громадських об'єднань (за згодою) за пропозицією голови комісії.

Комісія обирає заступника голови та секретаря комісії.

Голова комісії організовує роботу комісії та забезпечує створення необхідних для цього умов.

Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю комісії;
- веде засідання;
- підписує рішення (протоколи) засідань.

Заступник голови комісії виконує обов'язки голови комісії в разі відсутності голови.

Секретар комісії за вказівкою голови комісії забезпечує скликання засідань, складає протоколи, інші документи, що стосуються діяльності комісії.

Секретар комісії:

- здійснює організаційне забезпечення роботи;
- за дорученням голови комісії скликає робочі засідання;
- контролює своєчасність надання документів і матеріалів, що подаються на розгляд;
- веде та підписує протокол засідання.

Члени комісії зобов'язані:

- брати участь у засіданнях;
- виконувати доручення голови комісії з підготовки та розгляду матеріалів до засідань;
- вивчати матеріали справ, що виносяться на розгляд;
- узгоджувати з головою комісії всі дії, які вони виконують за дорученням комісії.

Члени комісії мають право виступати на робочих засіданнях комісії із заявами та клопотаннями, вносити голові комісії пропозиції щодо удосконалення роботи.

3.2. Основною формою роботи комісії є засідання, необхідність проведення яких і перелік питань до розгляду визначає голова комісії.

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

Засідання Комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

Засідання комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше половини її складу. Рішення комісії приймається більшістю голосів присутніх та оформляються протоколом.

Кожен член комісії має право внести до протоколу свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні.

На засіданні комісії мають право бути присутніми особи та члени їх сімей, щодо яких вирішується питання про взяття на облік, розподіл житлових приміщень.

3.3. Комісія більшістю голосів присутніх на засіданні членів затверджує висновок щодо питання взяття на облік.

Висновок затверджується комісією за результатами розгляду поданої внутрішньо переміщеною особою (особисто або через уповноваженого представника) заяви з вичерпним переліком документів, зазначених у [пункті 8](#) Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 582 (далі- Порядку).

3.4. Висновок комісії містить рекомендації про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або обґрунтовану відмову у взятті на такий облік.

Висновок оформляється протоколом засідання комісії, який підписує головуючий на засіданні та секретар засідання комісії та подається протягом десяти днів з дня його затвердження на розгляд виконавчого комітету Кременської міської ради

3.5.Рішення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або про відмову у взятті на такий облік приймається виконавчим комітетом Кременської міської ради протягом десяти днів з дня подання висновку комісії щодо такої особи.

3.6.Виконавчий комітет Кременської міської ради не пізніше семи робочих днів з дня прийняття рішення про взяття на облік або про відмову у взятті на облік надсилає внутрішньо переміщеній особі поштовим відправленням повідомлення із зазначенням дати взяття на облік, дати і номера рішення або підстави для відмови у взятті на облік.

3.7.Підставами для відмови у взятті внутрішньо переміщених осіб на облік є:

- неподання необхідного пакета документів, зазначених у [пункті 8](#) Порядку;
- подання документів, що містять недостовірні відомості.

3.8.Рішення про відмову у взятті на облік повинне містити підстави для відмови з обов'язковим посиланням на [пункт 20](#) Порядку.

Рішення про відмову у взятті на облік може бути оскаржено в судовому порядку.

3.9. У разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей, комісія протягом п'яти робочих днів з дня надходження такого житла зобов'язана провести засідання з питання надання житла внутрішньо переміщеним особам.

3.10.Засідання комісії з питання надання житлових приміщень внутрішньо переміщеним особам з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу.

3.11.Комісія простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії затверджує висновок щодо питання надання житлових приміщень внутрішньо переміщеним особам з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

Висновок комісії містить рекомендації про надання житлових приміщень внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей за результатами нарахованих балів за бальною системою оцінювання потреби у житлі внутрішньо переміщених осіб.

Висновок оформляється протоколом засідання комісії, який підписує головуючий на засіданні та секретар засідання комісії.

3.12. Пріоритетність надання внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб визначається за кількістю балів, що набере внутрішньо переміщена особа/сім'я, за системою нарахування балів (пріоритетні критерії, загальні критерії), згідно з Порядком.

3.13. У разі зміни обставин, що були підставою для взяття на облік та/або отримання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, внутрішньо переміщена особа зобов'язана протягом семи робочих днів повідомити комісії про такі зміни.

Висновок комісії передається на розгляд виконавчого комітету Кременської міської ради протягом десяти днів з дня його затвердження комісією.

3.14. Рішення виконавчого комітету Кременської міської ради про надання або відмову у наданні внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб приймається протягом десяти днів з дня отримання висновку комісії.

3.15. На підставі рішення про надання внутрішньо переміщеним особам і членам їх сімей житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб видається ордер на вселення в житлове приміщення за формою згідно з додатком 2 до Порядку.

Ордер вручається внутрішньо переміщеній особі, на ім'я якої він виданий.

Після вселення в житлове приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб внутрішньо переміщена особа здає ордер балансоутримувачу будинку (приміщення).

3.16. Рішення про надання внутрішньо переміщеним особам і членам їх сімей житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб може бути переглянуте до або після видачі ордера в разі виявлення обставин, які не були раніше відомі та могли вплинути на таке рішення.

3.17. Житлові приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб безоплатно надаються внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей у тимчасове користування на строк до одного року з можливістю продовження на наступний строк у разі відсутності змін у їх статусі та якщо вони не набули іншого місця проживання.

Після закінчення встановленого строку тимчасового проживання та наявності змін, що спричинили внутрішнє переміщення, або обставин, що раніше існували, або з підстав дострокового припинення права на користування

житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб внутрішньо переміщені особи зобов'язані звільнити надане житлове приміщення.

3.18. Виконавчий комітет Кременської міської ради за 14 робочих днів до закінчення строку проживання, визначеного договором користування, попереджає внутрішньо переміщену особу про необхідність звільнення такого житла.

3.19. Внутрішньо переміщена особа в разі відсутності істотних змін, що спричинили внутрішнє переміщення, або обставин, що раніше існували, та якщо вона не набула іншого місця проживання не пізніше ніж за 30 календарних днів до закінчення строку договору користування подає заяву виконавчому комітету Кременської міської ради про продовження договору користування на наступний строк.

Продовження строку проживання у житлових приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб здійснюється відповідно до умов, передбачених Порядком.

До заяви про продовження строку договору користування додаються документи, передбачені [пунктом 8](#) Порядку.

3.20. Комісія зобов'язана розглянути зазначену заяву до закінчення строку дії договору користування та письмово повідомити заявнику про зроблений нею висновок.

Висновок затверджується в порядку, визначеному для обліку внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

На підставі висновку виконавчим комітетом Кременської міської ради протягом двох робочих днів (але не пізніше закінчення строку дії договору користування житловим приміщенням) з дня отримання висновку комісії приймається рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

3.21. У разі коли внутрішньо переміщена особа не повідомила про свій намір продовжити дію договору користування в установлені строки та порядку, вона втрачає право на продовження договору користування та зобов'язана звільнити житлове приміщення протягом трьох робочих днів після закінчення строку дії договору користування.

3.22. Підстави для прийняття рішення комісією про дострокове припинення надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб зазначені в п. 45 Порядку.

3.23. Порушення внутрішньо переміщеною особою умов договору користування тягне за собою:

- 1) письмове попередження про порушення умов договору користування;
- 2) розгляд комісією питання про дострокове припинення надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;
- 3) подання позову до суду про виселення без надання іншого житлового приміщення.

3.24. Інші питання, пов'язані з організацією роботи комісії, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до Порядку та інших нормативно-правових актів.

Головний спеціаліст з юридичних питань

А. Г. Редя

**Склад житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання  
житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо  
переміщеним особам**

Китайгора Ірина Олександрівна – начальник відділу житлово-комунального господарства та будівництва апарату виконавчого комітету міської ради, голова комісії;

**Члени комісії:**

Іваник Антон Михайлович – начальник Служби у справах дітей Кремінської районної державної адміністрації;

Коротич Юлія Василівна – начальник Управління соціального захисту населення Кремінської районної державної адміністрації

Літвін Олена Юріївна – керуючий справами виконавчого комітету Кремінської міської ради;

Луговой Сергій Миколайович - головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та будівництва апарату виконавчого комітету міської ради;

Назарько Катерина Миколаївна – головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та будівництва апарату виконавчого комітету міської ради;

Молчанов Роман Володимирович – інспектор з благоустрою відділу житлово-комунального господарства та будівництва апарату виконавчого комітету міської ради;

Прокопенко Олексій Юрійович – майстер дільниці з утримання житлового фонду ДП “ККГ” КП “ККС”;

Смага Ірина Іванівна – директор Кремінського районного центру соціальних служб.

Головний спеціаліст з юридичних питань

А. Г. Редя