



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РІШЕННЯ**

24 березня 2025 року

селище Кегичівка

№ 532

**Про створення комісії щодо
розгляду заяв про призначення
грошової компенсації за належні
для отримання жилі приміщення**

На виконання Порядку виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2018 року № 280 (зі змінами), Порядку виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 719 (зі змінами), Порядку виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 року № 214 (зі змінами), керуючись статтями 4, 11, 40, 42, 53, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Виконавчий комітет Кегичівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Створити комісію щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення та затвердити її склад, що додається.
2. Затвердити Положення про комісію щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення, що додається.
3. Рішення набирає чинності з дня оприлюднення на офіційному сайті Кегичівської селищної ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника Кегичівського селищного голови Людмилу КВОКУ.

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Кегичівської селищної ради

від 24 березня 2025 року № 532

Склад

комісії щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання
жилі приміщення

Антон ДОЦЕНКО

Кегичівський селищний голова, голова
комісії

Людмила КВОКА

перший заступник селищного голови
Кегичівської селищної ради, заступник
голови комісії

Катерина ЯЛОВНИЧА

начальник відділу соціального захисту
населення Кегичівської селищної ради,
секретар комісії

Леся АБРАМОВА

начальник загального відділу
Кегичівської селищної ради

Вікторія БОГДАН

фахівець із супроводу ветеранів війни
та демобілізованих осіб Комунального
закладу «Центр соціальних служб»
Кегичівської селищної ради

Неля ДАНЬКО

завідувач сектору з питань житлово-
комунального господарства,
благоустрою, інфраструктури,
управління комунальною власністю
Кегичівської селищної ради

Надія ПІДОСИНСЬКА

начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер
Кегичівської селищної ради

Вікторія РІЗНИК

завідувач сектору з питань
містобудування та архітектури
Кегичівської селищної ради

Олена ТАРАСОВА

начальник фінансового відділу
Кегичівської селищної ради

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради**

В. Зіма

Віра ЗІМА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Кегичівської селищної ради

від 24 березня 2025 року № 532

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення

1. Загальні положення

1.1 Комісія щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення (далі – Комісія) утворюється рішенням виконавчого комітету на період дії субвенції.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. Комісія здійснює свою роботу відповідно до вимог Порядку виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2018 року № 280 (зі змінами) (далі - Порядок № 280), Порядку виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 719 (зі змінами) (далі - Порядок № 719), Порядку виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 року № 214 (зі змінами) (далі - Порядок № 214).

1.4. Головним розпорядником коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення, що відповідають установленим вимогам законодавства для забезпечення громадян, які потребують поліпшення житлових умов у прийнятих в експлуатацію житлових будинках на первинному та вторинному ринку нерухомості шляхом призначення та виплати грошової компенсації пільговій категорії громадян, визначених у вищезазначених Порядках є Кегичівська селищна рада.

2. Склад Комісії

2.1. Комісію очолює Кегичівський селищний голова. За відсутності голови Комісії його функції здійснює заступник голови Комісії.

2.2. До складу Комісії входять представники виконавчого комітету, відділу соціального захисту населення, відділу бухгалтерського обліку та звітності,

сектору з питань містобудування та архітектури, сектору з питань ЖКГ, благоустрою, інфраструктури, управління комунальною власністю, фінансового відділу, фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Комунального закладу «Центр соціальних служб» Кегичівської селищної ради, начальник загального відділу Кегичівської селищної ради.

2.3. Формою роботи Комісії є засідання.

2.4. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів комісії.

2.5. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. При рівному розподілі голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

2.6. У разі відсутності відповідального секретаря на засіданні Комісії, головуєчий доручає тимчасово виконувати функції відповідального секретаря іншому члену Комісії, про що зазначається в протоколі засідання Комісії.

2.7. Рішення Комісії оформляється протоколом, який затверджується головою та підписується всіма членами Комісії, присутніми на засіданні.

3. Повноваження комісії

3.1. До повноважень комісії належать:

- проведення перевірки наявності у одержувача грошової компенсації (заявника) статусу особи визначеного Порядками № 280 , №719, № 214.
- перевірка складу сім'ї;
- перевірка наявності документів про взяття на квартирний облік особи та членів її сім'ї;
- перевірка факту спільного чи окремого проживання членів сім'ї особи, які мають право на грошову компенсацію;
- перевірка наявності майнових прав на незакінчене будівництвом житло чи права власності на житлове приміщення членів сім'ї особи, а також усіх членів сім'ї, на яких розраховується грошова компенсація, що розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території (крім житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), або відчуження такого майна протягом п'яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації;
- перевірка факту надання раніше одержувачу грошової компенсації або членам його сім'ї житла чи виплати грошової компенсації за рахунок бюджетних коштів;

- прийняття рішення про призначення або відмову в призначенні грошової компенсації;

- перегляд рішення про призначення грошової компенсації за нововиявленими обставинами (у разі змін у майновому стані, у складі сім'ї, зміни показників опосередкованої вартості спорудження житла, у зв'язку із втратою статусу, зняття з квартирного обліку тощо);

- скасування попереднього рішення за нововиявленими обставинами;

- визначення розміру грошової компенсації, виходячи з відповідних нормативів, встановлених законодавством та формулами визначеними Порядками (п. 18, 19 Порядку №241, п.16,17 Порядку №280, п.18,19 Порядку №719).

- визначення суми коштів, яка підлягає поверненню, якщо одержувач грошової компенсації або його законний представник не повідомили органи соціального захисту населення про зміни в майновому стані, у складі сім'ї, втрату статусу, зняття з квартирного обліку;

- прийняття рішення про виплату грошової компенсації члену сім'ї одержувача грошової компенсації, на якого розраховано грошову компенсацію (далі - уповноважений член сім'ї), у зв'язку із смертю одержувача грошової компенсації, якому призначено грошову компенсацію, але не виплачено.

3.2. Заяву про призначення грошової компенсації заявник або законний представник чи уповноважена особа подають в письмовій чи в електронній формі (за наявності технічної можливості) до селищної ради через відділ соціального захисту населення селищної ради з відповідно до встановленого переліку Порядками (п.8 Порядку № 214, п.7 Порядку № 280 ,п.8 Порядку №719,) копіями документів.

3.3. Сектори з питань містобудування та архітектури і житлово-комунального господарства, благоустрою, інфраструктури, управління комунальною власністю протягом десяти робочих днів з дня прийняття заяви з усіма необхідними документами обстежує матеріально-побутові умови заявника за місцем перебування на квартирному обліку, про що складає акт за формою, встановленою Мінветеранів.

3.4. Після складення акта обстеження матеріально-побутових умов заявника начальник відділу соціального захисту населення селищної ради протягом десяти робочих днів вносить до комісії подання про виплату грошової компенсації.

3.5. Комісія протягом п'яти робочих днів з дня надходження подання розглядає його по суті і в присутності заявника або його законного представника чи уповноваженої особи приймає рішення щодо призначення (відмови в призначенні/виплаті) грошової компенсації, перегляду рішення, скасування попереднього рішення.

3.6. За наявності письмового клопотання комісія може розглядати питання щодо призначення (відмови в призначенні/виплаті) грошової компенсації, перегляду рішення, скасування попереднього рішення за відсутності заявника або законного представника чи уповноваженої особи. У разі відсутності такого клопотання та неявки зазначених осіб розгляд відповідного питання переноситься на наступне засідання комісії.

3.7. У рішенні комісії зазначається повна інформація про заявника відповідно до вимог Порядків (п 13 Порядку №214, п.12 Порядку №280, п.13 Порядку №719);

3.8. Комісія відмовляє заявникові в призначенні грошової компенсації з підстав, відповідно до Порядків (п.14 Порядку №214, п.13 Порядку №280, п.14 Порядку №719).

3.9. Протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення про призначення (відмови в призначенні/виплаті) грошової компенсації, перегляд рішення, скасування попереднього рішення комісія надсилає копію рішення заявникові із зазначенням розміру призначеної/перерахованої йому грошової компенсації, підстави для відмови в призначенні/виплаті грошової компенсації, перегляді рішення, скасуванні попереднього рішення, а також департаменту соціального захисту населення Харківської обласної військової адміністрації.

4. Організація роботи Комісії

4.1. Голова Комісії:

- проводить засідання Комісії та головує на них;
- організовує роботу Комісії і відповідає за виконання покладених на неї функцій;

- вносить пропозиції щодо складу Комісії;

- вирішує питання стосовно забезпечення діяльності Комісії;

- визначає порядок та місце зберігання документів і матеріалів Комісії

4.2. Відповідальний секретар Комісії забезпечує:

- формування облікової справи заявника;

- ведення та оформлення протоколів засідань Комісії;

- оперативне інформування членів комісії стосовно організаційних питань його діяльності;

- за дорученням голови Комісії виконує організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо виділення грошової компенсації, дотримання вимог законодавства з питань ведення діловодства під час роботи з документами.

4.3. Члени Комісії:

- беруть участь в засіданнях Комісії та прийнятті її рішень;

- ознайомлюються з усіма документами щодо розгляду, позитивного вирішення або відмови у наданні грошової компенсації;

- вносять пропозиції на розгляд Комісії;
- висловлюють окремі думки, які вносяться до протоколів засідань Комісії.

4.4. Члени Комісії зобов'язані дотримуватися вимог чинного законодавства України, об'єктивно та неупереджено розглядати заяви на отримання грошової компенсації, забезпечувати збереження конфіденційної інформації, що стосується діяльності Комісії, є відповідальними за прийняті ними рішення відповідно до законодавства України.

4.5. Члени Комісії зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів, врегулювання реального, потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення конфлікту інтересів терміново повідомляти голову комісії, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

5. Заключні положення

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

5.2. Заявник має право на оскарження рішення Комісії в порядку, встановленому чинним законодавством.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради**

Віра ЗІМА