



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*22 січня 2020 року*

№ *47*

Зареєстровано в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ)

*«04» лютого 2020р. за № 10/18*

Уповноважена особа органу державної реєстрації

*(підпис)*

Про затвердження Положення про житлову комісію з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року №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» та пункту 47 додатку 4 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (зі змінами), з метою ведення обліку, визначення осіб, яким будуть надані житлові приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:

1. Затвердити Положення про житлову комісію з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

5222

2. Розпорядження набирає чинності з моменту його опублікування.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

В. о. голови



Олена ГОРПИНЧЕНКО

оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
**ЗГІДНО**  
Начальник відділу організації діловодства

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

*22 січня 2020 року* № 47

Зареєстровано в Центральному  
міжрегіональному управлінні Міністерства  
юстиції (м. Київ)

«*04*» *листопада* 20*19*р. за № *10/13*

Уповноважена особа органу  
державної реєстрації

#### Положення

про житлову комісію з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - комісія) утворюється з метою ведення обліку, визначення осіб, яким будуть надані житлові приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також цим Положенням.

3. 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 уповноваженому органу;

розподіл та надання житлових приміщень.

4. Кількісний склад комісії повинен бути не менше дев'яти осіб.  
Персональний склад комісії затверджується розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — адміністрація).
5. Комісія обирає заступника голови та секретаря комісії.
6. Голова комісії організовує роботу комісії та забезпечує створення необхідних для цього умов.
7. Секретар комісії за вказівкою голови комісії забезпечує скликання засідань, складає протоколи, акти, готує проекти рішень та інших документів, що стосуються діяльності комісії.
8. Повноваження голови, заступника голови, членів та секретаря комісії визначаються положенням про комісію.
9. Голова комісії:  
здійснює керівництво діяльністю;  
веде засідання;  
підписує рішення (протоколи) засідань.
10. Заступник голови комісії виконує обов'язки голови комісії в разі його відсутності.
11. 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.
12. 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.
13. Члени комісії мають право виступати на робочих засіданнях комісії із заявами та клопотаннями, вносити голові комісії пропозиції щодо удосконалення роботи.



14. 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.

15. Засідання комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.

16. Засідання комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше половини її складу. Рішення комісії приймається більшістю голосів.

17. За результатами розгляду на засіданні питань комісією приймаються рішення, що оформляються протоколом.

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

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

20. Комісія має право перевіряти достовірність доданих до заяви документів, що подаються внутрішньо переміщеною особою для взяття на облік, а також здійснювати запити та безоплатно отримувати відомості від підприємств, установ, організацій усіх форм власності, необхідні для прийняття рішення про взяття на облік, контролю за черговістю надання житлового приміщення.

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

22. Висновок затверджується комісією за результатами розгляду поданої внутрішньо переміщеною особою (особисто або через уповноваженого представника) заяви з вичерпним переліком документів

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

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

неподання необхідного пакета документів, зазначених у пункті 8 постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 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» (далі Порядку);

подання документів, що містять недостовірні відомості.

25. 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.

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

27. Висновок комісії подається до відділу обліку та розподілу житлової площі протягом десяти днів з дня його затвердження для підготовки проекту розпорядження.

28. Розпорядження адміністрації про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або про відмову у взятті на такий облік приймається головою адміністрації протягом десяти днів з дня подання висновку комісії щодо такої особи.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

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 передбаченою пунктом 25 Порядку.

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

34. 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.

35. Висновок комісії передається до відділу обліку та розподілу житлової площі протягом десяти днів з дня його затвердження для підготовки проекту розпорядження.

36. Розпорядження адміністрації 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.

Начальник відділу обліку та  
розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО