



## ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12. 11. 2019 № 642

Про утворення районної житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Житлового кодексу Української РСР, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української Ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470, 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», розпоряджень 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 і доповненнями), від 12 вересня 2019 року № 1618 «Про внесення змін до додатка 4 до 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», з метою забезпечення дотримання принципів соціальної справедливості при вирішенні житлових питань громадян України - внутрішньо переміщених осіб за місцем фактичного проживання/перебування в межах території обслуговування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Утворити районну житлову комісію з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації та затвердити її склад, що додається.

2. Затвердити Положення про районну житлову комісію з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

3. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному суб-вебсайті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в структурі сайту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови

Сергій СНОПКОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 12 листопада 2019 № 642

СКЛАД

районної житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

АЛЕКСЕЄНКО

Ірина Миколаївна

заступник голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, голова комісії

БОГАТИРЬОВА

Леся Василівна

головний фахівець з контролю за якістю послуг комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва»

ВИГУЛЯРНИЙ

Єгор Олександрович

член Київської міської спілки ветеранів АТО Деснянського району міста Києва (за згодою)

КОЛОМІЄЦЬ

Юлія Анатоліївна

заступник начальника відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та вимушених переселенців Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

КУЧЕР

Ганна Михайлівна

головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

ПИЛИПЧУК

Ірина Петрівна

головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

ПОЛЩУК

Оксана Володимирівна

заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

РОМАНЮК

Тетяна Григорівна

начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

СЛЮСАРЬ

Людмила Андріївна

головний спеціаліст відділу охорони здоров'я Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

СОРОКА

Лариса Григорівна

головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

СЮР

Владислав Миколайович

заступник голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

ТИЩЕНКО

Дмитро Іванович

начальник відділу моніторингу Деснянського управління поліції Головного управління Національної поліції в м. Києві (за згодою)

ХАЛО

Юлія Леонідівна

заступник начальника юридичного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

В.о. керівника апарату



Галина МАРЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 12 листопада 2019 № 642

## ПОЛОЖЕННЯ

про районну житлову комісію з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

### І. Загальні положення

1. Це Положення визначає організаційно-правові основи діяльності районної житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - житлова комісія) щодо постановки на облік громадян України, внесення змін до нього, надання жилих приміщень громадянам України, які мають на це право та інших питань.

2. Житлова комісія утворюється при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

Рішення про утворення житлової комісії приймається розпорядженням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Комісія є колегіальним дорадчим органом, утвореним для вирішення житлових питань громадян України - внутрішньо переміщених осіб за місцем фактичного проживання/перебування в межах території обслуговування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, де зазначені особи та члени їх сімей перебувають протягом року на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, або зареєстровані.

4. Основними завданнями житлової 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 голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

розподіл та надання житлових приміщень.



5. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом Української РСР, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

## II. Склад житлової комісії

1. Кількісний склад житлової комісії повинен бути не парним та не менше дев'яти осіб.

Персональний склад житлової комісії затверджується розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

До складу житлової комісії додатково можуть залучатися з правом дорадчого голосу два депутати Київської міської ради та по два представники від громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій (за згодою).

Для забезпечення роботи житлової комісії розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації затверджується Положення.

На першому засіданні житлова комісія обирає заступника голови та секретаря комісії.

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

Секретар житлової комісії за вказівкою голови житлової комісії забезпечує скликання засідань, складає протоколи, акти, готує проекти рішень та інших документів, що стосуються діяльності комісії.

2. Житлова комісія працює на постійній основі. Зміни до складу житлової комісії затверджуються розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Рішення про припинення діяльності житлової комісії приймає орган, що видав розпорядження про її утворення.

У розпорядженні про припинення діяльності житлової комісії зазначаються правонаступник та термін передачі бази даних (облік) щодо внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасово проживання внутрішньо переміщеним особам, які перебувають на обліку при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

## III. Повноваження членів житлової комісії

1. Голова житлової комісії:

здійснює керівництво діяльністю;  
веде засідання;



підписує рішення (протоколи) засідань.

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

## 2. Секретар житлової комісії:

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

## 3. Члени житлової комісії зобов'язані:

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

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

## IV. Порядок та форми діяльності житлової комісії

1. Житлова комісія здійснює свою діяльність у формі засідань, які проводяться не рідше одного разу на місяць. На засідання житлової комісії можуть бути запрошені зацікавлені особи, відносно яких розглядаються питання, або особи, які в межах своєї професійної діяльності сприятимуть в розгляді питань, що знаходяться в компетенції житлової комісії.

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

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

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



Житлова 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, які необхідні для прийняття рішення про взяття на облік, контролю за черговістю надання житлового приміщення.

## V. Порядок прийняття рішень

1. Висновок щодо питання взяття на облік затверджується житловою комісією шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від присутніх на засіданні та оформлюється протоколом, який підписує головуєчий на засіданні та секретар житлової комісії. Протягом десяти днів висновок подається на розгляд голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1) неподання необхідного пакета документів, а саме:

- копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України (паспортів);

- копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності);

- акту обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за умови відсутності в неї та будь-кого з членів сім'ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, придатного для проживання, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях;

- копії документів, що підтверджують родинні відносини заявника та членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника, рішення суду тощо);

- довідки з місця роботи (для працюючих членів родини), копії пенсійних посвідчень (для пенсіонерів);

- довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців;



- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер);

- копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (копія посвідчення особи з інвалідністю (I, II, III) групи, в тому числі внаслідок війни; копія довідки МСЕК; копія посвідчення дитини-інваліда; копія посвідчення дитини, якій надано статус постраждалої внаслідок воєнних дій; копія посвідчення сім'ї загиблого ветерана війни; копія посвідчення ЧАЕС (1 і 2 категорії); копія посвідчення багатодітної сім'ї; копія витягу з Реєстру для одиноких матерів; копія свідоцтва про розірвання шлюбу; довідка з медичної установи про вагітність; копії посвідчень про державні нагороди).

2) подання документів, що містять недостовірні відомості.

3. Рішення про відмову у взятті на облік повинне містити підстави для відмови з обов'язковим посиланням на пункт 20 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 – Порядок № 582).

4. 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, житлова комісія протягом п'яти робочих днів з дня надходження такого житла зобов'язана провести засідання з питання надання житла внутрішньо переміщеним особам.

5. Засідання житлової 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.

6. Житлова 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 житлової 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, визначеного Порядком № 582.



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

7. 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.

8. У разі рівної кількості балів пріоритет на отримання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб має особа, заява якої була зареєстрована раніше за часом.

9. 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 житловій комісії про такі зміни.

10. Висновок житлової комісії передається на розгляд голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації протягом десяти днів з дня його затвердження комісією.

В.о. керівника апарату



Галина МАРЧЕНКО