



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації

«14» серпня 2026 року

№ 407 ВА

**Про затвердження Положення про громадську комісію з житлових питань
Сіверськодонецької міської військової адміністрації**

На виконання Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основні засади житлової політики», Указу Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області» від 24.03.2023 № 181/2023, та з метою упорядкування процедури постановки на квартирний облік громадян, що потребують поліпшення умов проживання, відповідно до Житлового кодексу України (у частині чинних норм, що регулюють питання квартирного обліку громадян, надання жилих приміщень та користування гуртожитками), Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470, **зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про громадську комісію з житлових питань Сіверськодонецької міської військової адміністрації, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації від 10.12.2025 № 562ВА «Про затвердження Положення про громадську комісію з житлових питань Сіверськодонецької міської військової адміністрації».
3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Начальник Сіверськодонецької міської
військової адміністрації

Євгенія БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Сіверськодонецької міської
військової адміністрації
від « 12 » серпня 2026 року № 404/ВА

Положення про громадську комісію з житлових питань Сіверськодонецької міської військової адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, повноваження та організаційно-правові основи діяльності громадської комісії з житлових питань Сіверськодонецької міської військової адміністрації (далі Комісія).

1.2. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, Житловим кодексом України (у частині чинних норм, що регулюють питання квартирного обліку громадян, надання жилих приміщень та користування гуртожитками), Законом України «Про основні засади житлової політики», іншими законами України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, постановами Кабінету Міністрів України, Положеннями про гуртожитки, розпорядженнями начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Комісія виконує дорадчі функції.

1.4. Комісія є колегіальним органом, персональний склад якої затверджується розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації. До складу комісії входять представники відділів, служб та управлінь Сіверськодонецької міської військової адміністрації, представники профспілкового органу, представники громадських організацій і трудових колективів.

1.5. Робота Комісії здійснюється на принципах законності.

1.6. Рішення комісії носять рекомендаційний характер.

2. Основні завдання і функції Комісії

2.1. Комісія відповідно до покладених на неї завдань та розподілу повноважень здійснює забезпечення громадського контролю за дотриманням законодавства з питань забезпечення мешканців житлом, участі мешканців громади в житлових та компенсаційних програмах Сіверськодонецької міської

військової адміністрації, взяття громадян на квартирний облік та зняття з такого обліку, розподілу житлових приміщень, розгляду відповідних рішень спільних засідань адміністрацій та професійних спілок підприємств, установ та організацій, які здійснюють квартирний облік на території Сєверодонецької міської територіальної громади.

3. Повноваження Комісії

3.1. Відповідно до покладених завдань, Комісія має повноваження розглядати наступні питання:

3.1.1. Взяття на квартирний облік та зняття громадян з квартирної обліку при Сєверськoдoнецькій міській військовій адміністрації, а саме: за місцем проживання та за місцем роботи.

3.1.2. Включення громадян до списків на пільгове одержання житлових приміщень.

3.1.3. Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

3.1.4. Ведення списку громадян на отримання житлових приміщень у гуртожитках Сєверськoдoнецької міської територіальної громади.

3.1.5. Розподіл та надання житла, що належить до комунальної власності Сєверськoдoнецької міської територіальної громади.

3.1.6. Формування фонду службового житла, надання службового житла та виключення житлових приміщень із числа службових.

3.1.7. Надання кімнат у гуртожитках Сєверськoдoнецької міської територіальної громади.

3.1.8. Надання дозволів на переоформлення договорів найму житлових приміщень у будинках, що належать до комунальної власності Сєверськoдoнецької міської територіальної громади.

3.1.9. Затвердження щорічної перереєстрації черг квартирної обліку за місцем проживання та за місцем роботи.

3.1.10. Затвердження рішень про надання житла, прийнятих на спільних засіданнях адміністрацій та професійних спілок підприємств, установ та організацій, які здійснюють квартирний облік на території Сєверськoдoнецької міської територіальної громади.

3.1.11. Перенесення черговості на одержання жилого приміщення.

3.1.12. Погодження реєстрації місця проживання громадян у гуртожитках Сєверськoдoнецької міської територіальної громади за фактичним місцем проживання.

3.1.13. Взяття громадян на соціальний квартирний облік за місцем проживання.

3.1.14. Взяття внутрішньо переміщених осіб на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання.

3.1.15. Формування фонду житла для тимчасового проживання, надання житлових приміщень з такого фонду у тимчасове користування, та виключення

житлових приміщень із фонду житла для тимчасового проживання.

3.1.16. Одержання від посадових осіб Сіверськодонецької міської військової адміністрації, управителів житлового фонду всіх форм власності інформації з питань, віднесених до компетенції комісії.

3.1.17. Розгляд звернень мешканців Сіверськодонецької міської територіальної громади, які потребують поліпшення житлових умов у зв'язку з вимушеним переселенням до інших населених пунктів України внаслідок бойових дій, щодо надання грошової компенсації, для часткового відшкодування суми першого (початкового)/власного внеску, залишку основної суми (тіла) кредиту за іпотечними кредитами, отриманими в рамках державних іпотечних програм «ЄОселя», «Житло для ВПО» та інших державних іпотечних програм, і приймає відповідні рішення.

3.2. Комісія уповноважена розглядати й інші житлові питання.

4. Організація Комісії

4.1. Комісія створюється у складі голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря, представників профспілкових органів, трудових колективів, громадських організацій, посадових осіб Сіверськодонецької міської військової адміністрації.

4.2. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації.

4.3. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання, до порядку денного яких включаються для розгляду питання згідно з повноваженнями Комісії.

4.4. Засідання Комісії відбуваються не менше одного разу на місяць з питань, які готуються для розгляду відділом з обліку, розподілу та приватизації житла Управління житлово-комунального господарства Сіверськодонецької міської військової адміністрації.

4.5. Комісію очолює перший заступник начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації, який здійснює керівництво її діяльністю та несе персональну відповідальність за належну організацію роботи Комісії.

4.6. Скликає і координує роботу Комісії її голова, який:

4.6.1. Призначає дату і час проведення засідання Комісії.

4.6.2. Проводить засідання, підписує протоколи засідань.

4.6.3. Має право делегувати повноваження чи надавати доручення окремим членам Комісії.

4.7. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник.

4.8. Про дату, час та місце проведення засідання Комісії не менш як за один робочий день членів Комісії повідомляє секретар, який:

4.8.1. Безпосередньо підпорядкований голові Комісії.

4.8.2. Вивчає і реєструє всі матеріали, які надходять до Комісії.

4.8.3. Готує матеріали, які необхідні для розгляду Комісії.

4.8.4. Організовує і веде діловодство Комісії.

4.9. Засідання Комісії можуть проводитися в онлайн режимі.

4.10. Засідання є правочинним, якщо на ньому присутні більше половини членів Комісії від її загального складу.

4.11. Комісія приймає рішення шляхом відкритого голосування більшістю голосів присутніх членів Комісії. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше $2/3$ від кількості присутніх на засіданні членів комісії.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.12. Засідання Комісії оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар Комісії.

4.13. Протокол Комісії веде секретар комісії.

4.14. За матеріалами справ, які були розглянуті, Комісія, як дорадчий орган, надає свої пропозиції начальнику Сіверськодонецької міської військової адміністрації.

Начальник УЖКГ
Сіверськодонецької міської ВА



Антон КОВАЛЕВСЬКИЙ