



**ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
НАЧАЛЬНИКА ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
м. Херсон**

24/2025

№ 983р

Про утворення комісії з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території

З метою виконання постанови Кабінету Міністрів України від 22.09.2025 № 1176 «Про затвердження Порядку надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території, та внесення змін до Порядку ведення Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України», відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням листа Міністерства розвитку громад та територій України від 28.10.2025 № 33583/28/14-25, частини другої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постанови Верховної Ради України від 03.11.2022 № 2706-ІХ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України "Про правовий режим воєнного стану"», Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами, затвердженими відповідними законами України), постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2022 № 252 «Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану», розпорядження Президента України від 03.06.2025 № 76/2025-рп «Про призначення Я. Шанька начальником Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району

Херсонської області», керуючись пунктом 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»:

1. Утворити комісію з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території (далі – Комісія).

2. Затвердити Положення про Комісію (додається).

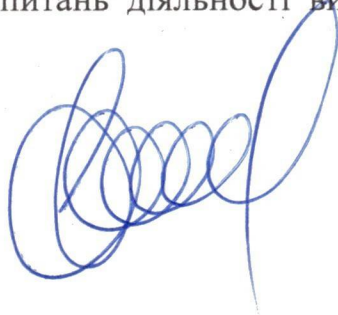
3. Департаменту інформаційних технологій Херсонської міської ради (ЗАРУБА І.) оприлюднити розпорядження на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

4. Визначити управління соціальної політики Херсонської міської ради уповноваженим виконавчим органом із прийняття та опрацювання заяв про висунення кандидатур до складу Комісії.

5. Відповідальність за виконання розпорядження покласти на в.о. начальника управління, заступника начальника управління соціальної політики міської ради ГОЛОВАТУ А.

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника Херсонського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з розподілом обов'язків.

Начальник Херсонської міської  
військової адміністрації



Ярослав ШАНЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження начальника  
Херсонської міської  
військової адміністрації

27.12.25 № 983А

## ПОЛОЖЕННЯ

### **про комісію з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території**

1. Комісія з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території (далі – Комісія), є консультативно-дорадчим органом при Херсонській міській раді (далі – уповноважений орган), який утворюється з метою розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території.

2. Комісія виконує функції з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Кабінету Міністрів України, Порядком надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2025 року № 1176 (далі – Порядок), рішеннями Херсонської міської ради.

4. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється управлінням соціальної політики Херсонської міської ради.

5. Інформація про місцезнаходження Комісії, її персональний склад, порядок роботи та інформація за результатами засідань Комісії (кількість розглянутих заяв, прийнятих Комісією рішень тощо) розміщуються на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

6. Відповідно до Порядку, Комісія є користувачем Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – Реєстр), і виконує покладені на неї функції з використанням Реєстру.

7. Основними завданнями Комісії є:

1) розгляд заяв про надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території (далі – заява);

2) надання отримувачам допомоги для вирішення житлового питання консультацій та вичерпної інформації з питань отримання допомоги;

3) встановлення наявності / відсутності підстав для отримання допомоги шляхом перевірки наявних документів та/або інформації щодо обсягу відомостей, які додані до заяви та перелік яких встановлений Порядком;

4) сприяння отримувачам допомоги для вирішення житлового питання (у разі подання відповідного звернення) у поновленні або отриманні документів, які не додано до заяви внаслідок їх втрати або у зв'язку з необхідністю встановлення фактів, що мають юридичне значення;

5) забезпечення підготовки рішень Комісії для їх затвердження уповноваженим органом;

6) формування за допомогою Реєстру та надсилання заявнику житлового ваучера в електронній та/або паперовій формі (у разі прийняття рішення про надання допомоги).

8. Під час розгляду заяви Комісія приймає рішення про:

1) встановлення наявності / відсутності підстав щодо отримання допомоги для вирішення житлового питання;

2) збирання документів та/або інформації, необхідних для прийняття рішення про надання допомоги для вирішення житлового питання;

3) прийняття рішення про надання / відмову в наданні допомоги для вирішення житлового питання (рішення додається).

9. Комісія має право:

1) проводити наради, інші заходи та вирішувати питання, що належать до її компетенції;

2) заслуховувати на своїх засіданнях інформацію посадових осіб виконавчих органів Херсонської міської ради, представників громадських організацій, інших осіб із питань, що належать до її компетенції;

3) витребувати від отримувача допомоги для вирішення житлового питання оригінали документів відповідно до переліку та обсягу відомостей, які визначені Порядком та які відсутні в Реєстрі;

4) запитувати та отримувати документи та/або інформацію, доступ до яких забезпечений сумісною та електронною інформаційною взаємодією в режимі реального часу програмним забезпеченням Реєстру з інформаційно-комунікаційними системами державної форми власності, що визначені Порядком;

5) витребувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності документи та/або інформацію (зокрема з метою поновлення втрачених документів, необхідних для прийняття рішення про надання допомоги), у разі відсутності таких документів та/або інформації в Реєстрі;

6) виконувати інші повноваження, що впливають з покладених на неї завдань.

10. Комісія утворюється у складі не менше п'яти осіб, до її складу входять голова, заступник голови, секретар та інші члени Комісії.

11. Персональний склад Комісії затверджується уповноваженим органом.

До складу Комісії входять представники від уповноваженого органу та громадськості.

До складу Комісії входять представники, на яких покладено функції з питань ветеранської політики, з питань соціального захисту населення, цивільного захисту, економіки, фінансів, квартирного обліку, капітального будівництва, громадських об'єднань ветеранів (за їх згодою) тощо.

12. Голова Комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії;
- видає доручення, обов'язкові для виконання членами Комісії; розподіляє обов'язки між членами Комісії;
- скликає та головує на засіданнях Комісії;
- безпосередньо бере участь у прийнятті рішень Комісією;
- підписує рішення та протоколи засідань Комісії, інші документи, підготовлені Комісією;
- вносить пропозиції щодо зміни персонального складу Комісії;
- залучає в разі потреби до роботи Комісії представників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, експертів, інших осіб, представників міжнародних та громадських організацій за їх згодою.

13. Заступник голови Комісії бере участь у її роботі, а у разі відсутності голови Комісії виконує його обов'язки.

14. Секретар Комісії:

- здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії;
- за дорученням голови Комісії забезпечує скликання засідання Комісії; інформує її членів про формат, дату, час та місце проведення засідання Комісії;
- бере участь у роботі Комісії; контролює своєчасність надання документів і матеріалів, що подаються на розгляд Комісії;
- веде та підписує протоколи засідань Комісії;
- готує рішення Комісії для затвердження уповноваженим органом;
- виконує інші доручення голови Комісії.

15. Члени Комісії:

- беруть участь у засіданнях Комісії;
- беруть участь у голосуванні щодо прийняття рішень Комісії;
- виконують доручення голови Комісії з підготовки та розгляду матеріалів до засідань;
- вивчають документи та матеріали, що подаються на розгляд Комісії;
- повідомляють Комісії про наявність конфлікту інтересів з отримувачем допомоги і не беруть участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Комісією у разі наявності такого конфлікту;

- підписують протоколи засідань та рішення Комісії;
- виконують інші доручення голови Комісії.

Члени Комісії мають право виступати на засіданнях Комісії із заявами та клопотаннями, вносити голові Комісії пропозиції щодо її роботи.

Члени Комісії, залучені за згодою, виконують свої обов'язки на громадських засадах (безоплатно).

16. Основною формою роботи Комісії є засідання.

Необхідність проведення засідання, а також перелік питань, що пропонуються для розгляду, визначаються головою Комісії.

Ініціювати проведення засідання Комісії можуть не менше ніж половина складу членів Комісії.

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

Дата проведення її засідання та порядок денний повідомляються членам Комісії та запрошеним особам не пізніше ніж за три робочі дні до дня засідання.

Засідання Комісії можуть проводитися дистанційно в режимі реального часу (онлайн) із використанням відповідних технічних засобів електронних комунікацій, зокрема через Інтернет за умови надійної автентифікації всіх її членів.

17. Засідання Комісії веде її голова, а в разі його відсутності – заступник голови.

У разі відсутності голови Комісії та його заступника засідання проводить один із її членів Комісії — представник Уповноваженого органу, який обирається головуючим більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії.

У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один із членів комісії — представник Уповноваженого органу, за дорученням головуючого Комісії.

Засідання Комісії, в тому числі ті, що проведені дистанційно в режимі реального часу (онлайн), є правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини її складу.

Рішення Комісії, в тому числі ті, що прийняті за результатами засідання Комісії, проведеного дистанційно в режимі реального часу (онлайн), приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуючий на засіданні Комісії.

Рішення Комісії, в тому числі ті, що прийняті за результатами засідання, проведеного дистанційно в режимі реального часу (онлайн), оформлюється протоколом, який підписується головою, секретарем та присутніми на засіданні членами Комісії [члени Комісії, які беруть участь у її засіданні дистанційно в режимі реального часу (онлайн), можуть підписувати протокол в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису].

Якщо Комісією прийнято рішення, передбачені підпунктами 1 та 2 пункту 8 цього Положення, про такі рішення з відповідними обґрунтуваннями зазначається у протоколі.

Рішення Комісії, передбачене підпунктом 3 пункту 8 цього Положення, приймається щодо кожного отримувача допомоги для вирішення житлового питання окремо та оформлюється згідно з додатком до цього Положення.

18. Копія рішення Комісії про надання / відмову в наданні допомоги для вирішення житлового питання вноситься до Реєстру протягом п'яти робочих днів із дня проведення відповідного засідання Комісії.

19. Рішення Комісії підлягає затвердженню рішенням Херсонської міської ради не пізніше ніж через п'ять робочих днів із дня прийняття такого рішення Комісією.

Копія рішення Комісії, затвердженого рішенням Херсонської міської ради, завантажується посадовою особою уповноваженого органу до Реєстру пошкодженого та знищеного майна не пізніше ніж через п'ять робочих днів із дня його затвердження.

20. Рішення уповноваженого органу про затвердження рішення Комісії про надання / відмову в наданні допомоги для вирішення житлового питання можуть бути оскаржені в судовому порядку.

Додаток  
до Положення про комісію з розгляду  
питань щодо надання допомоги для  
вирішення житлового питання  
окремим категоріям внутрішньо  
переміщених осіб, що проживали на  
тимчасово окупованій території

ЗАТВЕРДЖЕНО

Херсонський міський голова /  
начальник Херсонської міської  
військової адміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 р.

### РІШЕННЯ

комісії з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання  
окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали  
на тимчасово окупованій території

\_\_\_\_\_  
(дата) № \_\_\_\_\_  
(номер рішення)

\_\_\_\_\_  
(найменування виконавчого органу, дата та номер розпорядчого акта)

Дата подання та номер заяви про надання допомоги для вирішення житлового питання

### Заявник

\_\_\_\_\_  
[прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)]

Комісія прийняла рішення:  
надати допомогу для вирішення житлового питання  
фізичній

\_\_\_\_\_  
[прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)]  
у розмірі

\_\_\_\_\_  
(сума допомоги)

або

відмовити в наданні допомоги для вирішення житлового питання  
фізичній

\_\_\_\_\_  
[прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)]

у зв'язку

\_\_\_\_\_  
(підстави для відмови)

\_\_\_\_\_  
(посада головуючого  
на засіданні комісії)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
[прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)]

\_\_\_\_\_  
(посада заступника  
голови комісії)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
[прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)]

\_\_\_\_\_  
(посада секретаря комісії)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
[прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)]

\_\_\_\_\_  
(члени комісії)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
[прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)]