

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням виконавчого комітету
Червоноградської міської ради
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Міську комісію щодо розгляду заяв осіб, постраждалих внаслідок
Чорнобильської катастрофи (віднесених до категорії 1) про надання
матеріальної допомоги на придбання житла, на умовах співфінансування

I. Загальні положення.

1.1. Міська комісія щодо розгляду заяв осіб постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи (віднесених до категорії 1) про надання матеріальної допомоги на придбання житла, на умовах співфінансування (далі – Комісія) утворюється відповідно до Порядку придбання житла для осіб постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи (віднесених до категорії 1), на умовах співфінансування, затвердженого рішенням Львівської обласної ради від 16.03.2021 р. №87 (далі – Порядок).

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Житловим кодексом Української РСР, Сімейним кодексом, Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», рішенням Львівської обласної ради від 18.02.2021 р. №54 «Про затвердження Комплексної програми соціальної підтримки окремих категорій громадян Львівської області на 2021-2025 роки», Порядком придбання житла для осіб постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи (віднесених до категорії 1), на умовах співфінансування, затвердженим рішенням Львівської обласної ради від 16.03.2021 р. №87 та іншими нормативно-правовими актами.

Склад Комісії та Положення про неї затверджуються виконавчим комітетом Червоноградської міської ради .

II. Основні завдання Комісії

2.1. Комісія розглядає подання управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) про визначення права на отримання матеріальної допомоги на придбання житла, на умовах співфінансування осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи (віднесених до категорії 1), матеріали сформованої особової справи заявника, визначає розмір розрахункового показника для придбання житла.

2.2. До повноважень Комісії належить:

- перевірка документів, поданих на розгляд комісії;
- скерування запитів для отримання додаткової інформації;
- прийняття рішення про призначення, відмову в призначенні матеріальної допомоги, перерахунку розрахункового показника для придбання житла;
- визначення розміру розрахункового показника для придбання житла, тощо.

2.3. Комісія протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з дня надходження особової справи розглядає її по суті, а також у присутності Заявника або законного представника чи уповноваженої особи приймає відповідне рішення.

2.4. За наявності письмової заяви, комісія може розглядати питання щодо призначення або відмови в призначенні матеріальної допомоги за відсутності Заявника. У разі відсутності такої заяви та неявки Заявника чи його представника, розгляд відповідного питання переноситься на наступне засідання комісії.

2.5. У рішенні Комісії зазначається:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові Заявника;
- 2) прізвище, ім'я та по батькові законного представника чи уповноваженої особи Заявника і документ, що підтверджує їх повноваження;
- 3) відповідність Заявника вимогам пунктів 3,4,5 Порядку ;
- 4) факт перебування Заявника на квартирному обліку;
- 5) розрахунок розміру розрахункового показника для придбання житла;
- 6) прізвище, ім'я та по батькові кожного із членів сім'ї Заявника, на яких нараховується матеріальна допомога, із зазначенням родинного зв'язку із Заявником, відповідно до пункту 20 Порядку.

2.6. У разі відмови в призначенні матеріальної допомоги Комісія надсилає Заявникові копію відповідного рішення із зазначенням підстав для його прийняття не пізніше ніж через три робочі дні з дати його прийняття.

2.7. Заявник може оскаржити рішення Комісії в порядку, встановленому законодавством.

2.8. У разі прийняття рішення про визначення права на отримання матеріальної допомоги Комісія визначає розмір розрахункового показника для придбання житла.

2.9. Особові справи та рішення Комісії передаються управлінню праці та соціального захисту населення для забезпечення виконання норм Порядку.

2.10. Управління праці та соціального захисту населення подає до департаменту соціального захисту Львівської ОДА інформацію про потребу в коштах субвенції.

III. Порядок роботи.

Засідання Комісії проводиться по мірі поступлення звернень.

Засідання Комісії веде голова, у разі його відсутності - заступник голови.

Діловодство та протокол засідань веде секретар, а у разі його відсутності – член комісії за дорученням головуючого.

Протокол Комісії підписують всі присутні на Комісії.

Копії рішень підписуються головуючим та секретарем і завіряються печаткою виконавчого комітету.

У разі відсутності члена Комісії з поважних причин (хвороба, відпустка, тощо), передбачених Кодексом законом про працю України, відсутнього заступає особа, яка відповідно до наказу чи посадової інструкції виконує його обов'язки на правах члена Комісії.

Засідання Комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні більшість членів Комісії. У разі рівномірного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Червоноградської міської ради
від _____ № _____

Склад
Міської комісії щодо розгляду заяв осіб, постраждалих внаслідок
Чорнобильської катастрофи (віднесених до категорії 1) про надання
матеріальної допомоги на придбання житла, на умовах співфінансування
(надалі - Комісія)

| | |
|--------------------------------|---|
| Коваль Володимир Степанович | заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, <u>голова комісії</u> |
| Шмирко Ірина Іванівна | начальник управління праці та соціального захисту населення, <u>заступник голови комісії</u> |
| Обшанська Ольга Іллівна | начальник відділу з питань праці, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення, <u>секретар комісії</u> |
| Члени комісії: | |
| Сементух Леся Іванівна | начальник фінансового управління |
| Думич Андрій Степанович | начальник управління житлово- комунального господарства |
| Орлова Ореста Ярославівна | начальник відділу економіки |
| Павлюк Петро Степанович | начальник відділу капітального будівництва та інвестицій |
| Красуляк Любов Юріївна | головний спеціаліст управління житлово- комунального господарства |
| Цюпа Віталій Петрович | начальник юридичного відділу |
| Курижко Галина Михайлівна | головний бухгалтер управління праці та соціального захисту населення |
| Лобай Володимир Петрович | директор Червоноградського міського центру соціальних служб |

Кудрик
Іван Іванович

голова постійної депутатської комісії з питань охорони здоров'я,
праці та соціальної політики, освіти, культури, духовного
відродження, сім'ї, молоді та спорту (за згодою)

Керуючий справами
виконавчого комітету

Георгій ТИМЧИШИН