

8. Заявник після укладання іпотечного договору та договору купівлі–продажу житлової нерухомості у межах державних програм «Оселя» або «Житло для ВПО» подає заяву (додаток 1 до Порядку) з відповідними документами на фактичну адресу Кремінської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі – Кремінська МВА), а саме:

- згодою на обробку персональних даних (додаток 2 до Порядку);
- копією документів, що посвідчують особу (паспорт / ID-картка);
- витягом з реєстру територіальної громади;
- копією реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають таку відмітку у паспорті);
- копією довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- копією довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи до 24.02.2022 року, (для ВПО до 24.02.2022 року);
- витягом з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- копією іпотечного договору укладеного між іпотекодержателем та Заявником на придбання житлової нерухомості, який завірений нотаріально;
- копією договору купівлі – продажу житлової нерухомості, укладеного між продавцем та Заявником, який завірений нотаріально;
- копією платіжного доручення про сплату першого внеску;
- довідкою за реквізитами для поповнення з банківської установи.

9. Документи, що надаються в копіях, мають бути засвідчені належним чином, а саме шляхом проставлення слів «Згідно з оригіналом», дати, власноручний підпису, прізвища, ініціалів імені, по батькові, або засвідчені нотаріусом чи органом, що видав документ (у разі потреби), а також повинні бути належної якості, чіткими та придатними для прочитання, із повним відображенням тексту та реквізитів документів.

Заявник несе відповідальність за достовірність документів, які він надає, та зобов'язаний переконатися, що вся інформація, яку він зазначає в заяві, відповідає дійсності.

10. Заява з відповідними документами подається до Кремінської МВА послугами поштового зв'язку або особисто.

11. Подану заяву та відповідні документи розглядає комісія з надання матеріальної соціальної допомоги для часткової компенсації першого внеску та щомісячного платежу за пільговими іпотечними кредитами (далі – Комісія).

12. Загальні положення, завдання, функції, організація роботи Комісії зазначені у Положенні про комісію з надання матеріальної соціальної допомоги

для часткової компенсації першого внеску та щомісячного платежу за пільговими іпотечними кредитами, яке затверджується розпорядженням начальника Кременської МВА.

13. Розгляд документів здійснюється Комісією в порядку черговості.

14. Підставами для відмови у призначенні одноразової допомоги «Оселя», щомісячної допомоги «Оселя» та одноразової допомоги «Житло для ВПО» є:

- Заявник не відповідає вимогам цього Порядку;
- Заявник подав документа з недостовірною інформацією;
- Заявник подав документи, які передбачені цим Порядком не у повному обсязі;
- перевищено обсяг планових асигнувань місцевого бюджету на поточний рік.

15. Призначена одноразова допомога «Оселя» та одноразова допомога «Житло для ВПО» виплачується шляхом перерахування коштів Головним розпорядником бюджетних коштів на рахунок Заявника, який зазначений у довідці за реквізитами для поповнення з банківської установи та відкритий у банківській установі на ім'я Заявника.

16. Призначена щомісячна допомога «Оселя», виплачується шляхом перерахунку коштів Головним розпорядником бюджетних коштів на рахунок, зазначений Заявником, який відкритий в банківській установі на ім'я Заявника – щокварталу протягом першого року дії іпотечного договору, протягом 10 робочих днів місяця наступного за звітним кварталом, з моменту надання довідки підтвердження відсутності заборгованості за іпотечним договором на кінець звітного кварталу.

17. Виплати здійснюються Головним розпорядником бюджетних коштів в межах планових асигнувань, передбачених на реалізацію заходу та діє в межах фінансового ресурсу місцевого бюджету.

18. Право на отримання одноразової допомоги «Оселя», щомісячної допомоги «Оселя» та одноразової допомоги «Житло для ВПО» вважається використаним з моменту зарахування коштів на рахунок Заявника.

19. Право на отримання одноразової допомоги «Оселя», щомісячної допомоги «Оселя» та одноразової допомоги «Житло для ВПО» може бути використане Заявником лише один раз і лише за одним іпотечним договором.

20. Заявник позбавляється права на отримання одноразової допомоги «Оселя», щомісячної допомоги «Оселя» та одноразової допомоги «Житло для ВПО» з дати виявлення Головним розпорядником бюджетних коштів факту

подання Заявником недостовірної інформації, що призвело до виплати на користь Заявника, який не мав права на її отримання.

Заявник зобов'язаний повернути у місячний строк Головному розпоряднику бюджетних коштів незаконно отриману виплату. Повернення одноразової допомоги «єОселя», щомісячної допомоги «єОселя» та одноразової допомоги «Житло для ВПО» здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства.

21. Додаткові витрати за іпотечним кредитом, пов'язані з оформленням права власності на житлову нерухомість, а саме: комісія за надання кредиту, збори на обов'язкове державне пенсійне страхування, страхування нерухомого майна (предмету іпотеки), послуга оцінювача, послуги нотаріуса Заявник сплачує самостійно.

Заступник начальника
військової адміністрації
з житлово – комунальних
та соціальних питань

Наталя МАКОГОН

Додаток 1 до Порядку

Начальнику Кременської міської
військової адміністрації
Сіверськодонецького району
Луганської області
Олександрю Дунцю

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові заявника)

_____ (мобільний телефон заявника)

_____ (адреса електронної пошти заявника)

ЗАЯВА

Згідно із Порядком з надання матеріальної соціальної допомоги для часткової компенсації першого внеску та щомісячного платежу за пільговими іпотечними кредитами, який затверджений розпорядженням начальника Кременської міської військової адміністрації від _____ № _____ (зі змінами), у межах Програми забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб Кременської міської територіальної громади на 2023-2027 роки прошу надати мені одноразову матеріальну соціальну допомогу для компенсації частини першого внеску за пільговим іпотечним кредитом у межах державної програми «Оселя» (у разі не отримання державної допомоги по Постанові № 998).

або одноразову матеріальну соціальну допомогу для компенсації частини першого внеску та матеріальної соціальної допомоги для компенсації щомісячного платежу за пільговим іпотечним кредитом у межах державної програми «Оселя» (у разі отримання державної допомоги по Постанові №998).

або одноразову матеріальну соціальну допомогу для компенсації частини першого внеску за пільговим іпотечним кредитом у межах державної програми «Житло для ВПО».

До заяви додаю:

- згоду на обробку персональних даних;
- копію документів, що посвідчують особу (паспорт / ID-картка);
- витяг з реєстру територіальної громади;
- копію реєстраційного номеру облікової картки платника податків (*крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають таку відмітку у паспорті*);
- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи до 24.02.2022 року (*для ВПО до 24.02.2022 року*);
- витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- копію іпотечного договору, який завірений нотаріально;

- копію договору купівлі – продажу житлової нерухомості, який завірений нотаріально;
- копію платіжного доручення про сплату першого внеску;
- довідку за реквізитами для поповнення з банківської установи.

(дата)

(підпис)

Заступник начальника
військової адміністрації
з житлово – комунальних
та соціальних питань

Наталя МАКОГОН

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, власне ім'я, по батькові)
народився/лася _____ року, документ, що посвідчує особу (серія (за наявності)) _____ № _____), виданий _____,
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», надаю згоду
Кремінській міській військовій адміністрації Сіверськодонецького району
Луганської області, її відділам та структурним підрозділам, на збір, обробку та
зберігання моїх особистих даних у картотеках та/або за допомогою
інформаційно-пошукової системи обліку звернень громадян з метою її обробки
згідно Закону України «Про звернення громадян».

(дата)

(підпис)

Заступник начальника
військової адміністрації
з житлово – комунальних
та соціальних питань

Наталя МАКОГОН

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з надання матеріальної соціальної допомоги для часткової
компенсації першого внеску та щомісячного платежу за пільговими
іпотечними кредитами

1. Загальні положення.

1. Надання одноразової матеріальної соціальної допомоги для компенсації частини першого внеску (далі – одноразова допомога «єОселя»), матеріальної соціальної допомоги для компенсації щомісячного платежу (далі – щомісячна допомога «єОселя») за пільговими іпотечними кредитами у межах державної програми «єОселя» та надання одноразової матеріальної соціальної допомоги для компенсації частини першого внеску за пільговими іпотечними кредитами у межах державної програми «Житло для ВПО» (далі – одноразова допомога «Житло для ВПО») здійснюється за розпорядженням начальника Кременської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі – Кременська МВА) на підставі рішення (протоколу) комісії з надання матеріальної соціальної допомоги для часткової компенсації першого внеску та щомісячного платежу за пільговими іпотечними кредитами (далі – Комісія).

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом України, Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, законами України: «Про правовий режим воєнного стану», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України», цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. Завдання та функції комісії

Основним завданням Комісії є розгляд заяв, перевірка наданих документів для встановлення відповідності до умов Порядку з надання матеріальної соціальної допомоги для часткової компенсації першого внеску та щомісячного платежу за пільговими іпотечними кредитами (далі – Порядок).

3. Організація роботи комісії

1. Комісія є постійно діючим дорадчим органом, що створюється на підставі розпорядження начальника Кременської МВА.

2. Комісія складається з непарної кількості членів. В Комісію входять: представники громадськості Кременської міської територіальної громади (за згодою), працівники Кременської МВА, інших структурних підрозділів Кременської МВА, установ, підприємств, організацій Кременської МВА.

3. Голова комісії призначається розпорядженням начальника Кременської МВА.

Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії;
- видає доручення членам комісії, розподіляє обов'язки між членами комісії;
- скликає та головує на засіданнях Комісії;
- безпосередньо бере участь у прийнятті рішень Комісією;
- підписує протоколи засідань Комісії, інші документи, підготовлені комісією;
- вносить пропозиції щодо зміни персонального складу Комісії.

4. Заступник голови комісії призначається розпорядженням начальника Кременської МВА.

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

5. Секретар комісії призначається розпорядженням начальника Кременської МВА.

Секретар комісії:

- здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії;
- за дорученням голови комісії забезпечує скликання засідання Комісії, інформує членів комісії про формат, дату, час та місце проведення засідання Комісії не пізніше, як за 3 (три) робочих дні до дати проведення засідання шляхом направлення листів або сервісами миттєвого обміну повідомленнями через інтернет, які не заборонені законодавством України;
- бере участь в голосуванні щодо прийняття рішень;
- контролює своєчасність надання документів, що подаються на розгляд Комісії;
- веде та підписує протоколи засідань Комісії;
- передає рішення (протоколи) Комісії, заяви та документи Кременській МВА.

6. Члени комісії:

- беруть участь у засіданнях Комісії;
- беруть участь в голосуванні щодо прийняття рішень;
- вивчають документи, що подаються на розгляд Комісії;
- повідомляють Комісії про наявність конфлікту інтересів з заявником і не беруть участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Комісією у разі наявності такого конфлікту;
- підписують протоколи засідань Комісії;
- виконують інші доручення голови комісії.

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

Члени комісії, залучені за згодою, виконують свої обов'язки на

громадських засадах (безоплатно).

7. Засідання Комісії проводяться за необхідності, по мірі надходження заяв не рідше одного разу на рік та може бути проведено в змішаному форматі, як очно так і в дистанційному режимі. Заява розглядається до 30 днів з дня надходження.

8. Засідання Комісії є правочинним, якщо в ньому бере участь більше ніж 50 % членів Комісії + 1 член Комісії від її складу.

9. У разі відсутності кворуму засідання Комісії переноситься. Дату, час та місце проведення перенесеного засідання на засіданні визначає головуєчий.

10. Засідання є відкритим для участі представників засобів масової інформації, громадськості та можуть бути запрошеними заявники.

11. Рішення Комісії приймається більшістю голосів. В процесі розгляду заяви Комісія має право запросити додаткові документи, необхідні для повного і правомірного розгляду заяви, для чого термін розгляду заяви призупиняється.

12. Рішення Комісії про рекомендацію надання одноразової допомоги «єОселя» та/або щомісячної допомоги «єОселя» або одноразової допомоги «Житло для ВПО» оформлюється протоколом, який підписується головою комісії, заступником голови комісії, секретарем комісії та членами комісії.

Протокол Комісії протягом 10 днів з заявою та документами передається до Кременської МВА для прийняття рішення щодо фінансування через Управління житлово-комунального – господарства та інфраструктури Кременської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі – Управління ЖКГ Кременської МВА).

13. На підставі рішення (протоколу) Комісії, заяви, наданих документів Управління ЖКГ Кременської МВА готує проект розпорядження начальника Кременської МВА про надання одноразової допомоги «єОселя» та/або щомісячної допомоги «єОселя» або одноразової допомоги «Житло для ВПО» у межах бюджетних асигнувань на поточний рік.

14. У разі невідповідності умовам Порядку рішення Комісії про відмову в наданні одноразової допомоги «єОселя» та/або щомісячної допомоги «єОселя» або одноразової допомоги «Житло для ВПО» оформлюється протоколом та Кременською МВА протягом 10 днів листом надсилається інформація про прийняте рішення Комісією.

Рішення про відмову не позбавляє заявника права повторно звернутися із відповідною заявою та документами після усунення зазначених недоліків.

15. Відповідні заяви та документи зберігаються разом з відповідними розпорядженнями про надання одноразової допомоги «єОселя» та/або щомісячної допомоги «єОселя» або одноразової допомоги «Житло для ВПО» у відділі з питань кадрової, організаційної роботи, документообігу та контролю Кременської МВА.

16. Облік отриманих заяв здійснюється секретарем Комісії у відповідному журналі реєстрації, примірник журналу реєстрації додається.

17. Комісія має право залучати до участі у своїй роботі, організувати проведення нарад, інших заходів з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

18. Члени Комісії зобов'язані дотримуватись вимог чинного законодавства України та не допускати конфлікту інтересів під час виконання своїх повноважень.

Заступник начальника
військової адміністрації
з житлово – комунальних
та соціальних питань

Наталя МАКОГОН

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ
заяв на отримання матеріальної соціальної допомоги для часткової
компенсації першого внеску, щомісячного платежу за іпотечними
кредитами на 20__ рік

№ з/п	Дата реєстрації	Прізвище, ім'я та по батькові заявника	Короткий зміст	Прізвище ініціали та підпис особи, що здійснила реєстрацію
1	2	3	4	5

Заступник начальника
військової адміністрації
з житлово – комунальних
та соціальних питань

Наталя МАКОГОН

СКЛАД
комісії з надання матеріальної соціальної допомоги для часткової
компенсації першого внеску та щомісячного платежу за пільговими
іпотечними кредитами

- Макогон Н.М. – заступник начальника Кременської міської військової адміністрації з житлово – комунальних та соціальних питань, голова комісії;
- Логвиненко Т.Г. – голова ГО «Соціальний добробут та фінансова грамотність населення», внутрішньо переміщена особа, член ради ВПО, заступник голови комісії (за згодою);
- Мамчур С.В. – головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та екології управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Кременської міської військової адміністрації, секретар комісії.
- Члени комісії:**
- Бесмертна О.Л. – член ГО «Соціальний добробут та фінансова грамотність населення», внутрішньо переміщена особа (за згодою);
- Бондар Є.І. – заступник начальника Кременської міської військової адміністрації з питань безпеки та громадського порядку;
- Борщук Ю.Г. – начальник відділу економіки, торгівлі та регуляторної діяльності Кременської міської військової адміністрації;
- Дзивульський Г.А. – начальник управління житлово – комунального господарства та інфраструктури Кременської міської військової адміністрації;
- Кобзар Ю.Л. – внутрішньо переміщена особа (за згодою);

- Копишта О.В. – провідний спеціаліст відділу житлово – комунального господарства, благоустрою та екології управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Кременської міської військової адміністрації;
- Кошаков Д.В. – головний спеціаліст – юрисконсульт Кременської міської військової адміністрації;
- Крестененко О.В. – начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» – адміністратор Кременської міської військової адміністрації;
- Кудря К.В. – начальник фінансово – бухгалтерського відділу – головний бухгалтер управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Кременської міської військової адміністрації;
- Кузьменко О.І. – внутрішньо переміщена особа (за згодою);
- Розумовська Т.І. – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Кременської міської військової адміністрації;
- Новицький М.М. – внутрішньо переміщена особа (за згодою);
- Смалько Н.М. – начальник фінансового управління Кременської міської військової адміністрації;
- Талалаєва Д.В. – внутрішньо переміщена особа (за згодою);
- Терентьєва К.А. – головний спеціаліст відділу з виконання місцевих програм соціальної сфери управління соціального захисту населення Кременської міської військової адміністрації;
- Чорнобай А.В. – внутрішньо переміщена особа, член ради ВПО (за згодою).

Заступник начальника
військової адміністрації
з житлово – комунальних
та соціальних питань

Наталя МАКОГОН