



У К Р А Ї Н А

МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

вул. Адмірала Макарова, 7, м. Миколаїв, 54005, тел./факс: (0512) 53-77-11, 47-71-88

E-mail: obshdghk@mkrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 03365707

П А К А З

від 13.11.2023

№ 389

Про внесення змін до Наказу  
департаменту ЖКГ ММР №265 від 01.09.2023

У зв'язку із допущенням технічної помилки в Наказі департаменту ЖКГ ММР №265 від 01.09.2023, а саме в частині допущення помилки в додатку №2 до Наказу №265 від 01.09.2023 «Положення про комісію з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України» та назві наказу, на базі уповноваженого органу, що забезпечують безпосередньо роботу з реєстром пошкодженого та знищеного майна, беручи до уваги рішення виконкому міської ради від 08.06.2023 № 376 «Про внесення змін до рішень виконкому міської ради від 02.05.2023 № 288 «Про утворення комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України» та рішення Комісії № 1 від 03.07.2023 «Про вирішення організаційних питань роботи Комісії» (в частині зміни Положення),

П А К А З У Ю:

1. Внести зміни у назву наказу №265 від 01.09.2023 «Про внесення змін до Наказу департаменту ЖКГ ММР №176 від 03.07.2023» та викласти в наступній редакції: «Про внесення змін до Наказу департаменту ЖКГ ММР №176 від 03.07.2023; №174 від 30.06.2023»;
2. Внести зміни у додаток №2 до Наказу №265 від 01.09.2023 «Про внесення змін до Наказу департаменту ЖКГ ММР №176 від 03.07.2023» викласти в новій редакції, які набувають чинності з 01.09.2023 (додається).
3. Контроль за виконанням цього Наказу залишаю за собою.

Директор департаменту  
житлово-комунального господарства  
Миколаївської міської ради

Дмитро БЕЗДОЛЬНИЙ

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України (далі - Положення), розроблено на виконання вимог Закону України «Про компенсацію за пошкодження та знищення окремих категорій об'єктів нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, та Державний реєстр майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України» (далі - Закон) та п. 7 Порядку надання компенсації для відповлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, з використанням електронної публічної послуги «Відповлення», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.04.2023 №381(зі змінами) (далі - Порядок).

1.2. Комісія з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України (далі - комісія), у своїй діяльності керується цим Положенням, Порядком, а також іншими нормативними документами.

1.3. Терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються в розумінні, що передбачені Порядком та Законом.

1.4. З метою розподілу обов'язків у комісії функціонують робочі групи, кожна з яких забезпечує виконання окремого кола обов'язків, а саме:

- робоча група 1 - секретаріат комісії;
- робоча група 2 - група, що забезпечує обстеження пошкоджених об'єктів, а також об'єктів, за якими передбачена можливість отримання компенсації.
- представники громадськості - приймає участь в обговоренні проблемних питань, залучається на вимогу Порядку.

1.5. Основною формою роботи комісії є засідання, необхідність проведення яких і перелік питань до розгляду на яких визначає голова комісії.

1.6. Матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії здійснюється за рахунок тих виконавчих органів міської ради, представники яких представлені у комісії.

1.7. Комісія може проводити свої засідання в режимі реального часу з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет.

1.8. Засідання комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

1.9. Рішення комісії приймаються більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуєчий на засіданні.

1.10. За результатами засідання комісії складається рішення, що підписуються всіма членами комісії, які брали участь у засіданні. Процес голосування також фіксується у рішенні.

Кожен член комісії під час голосування має право обрати один з трьох варіантів голосування: «за», «проти», «утримався».

## 2. Завдання, що покладені на комісію. Права комісії

2.1. Комісія забезпечує виконання таких завдань:

- надає отримувачам компенсації вичерпну інформацію та консультації з питань отримання компенсації;
- розглядає заяви;
- встановлює наявність/відсутність права та підстав для надання компенсації та пріоритетного права на отримання компенсації відповідно до Порядку та Закону;
- ознайомлює отримувача компенсації з даними, зафіксованими для заповнення чек-листа, форма якого наведена в додатку 2 до Порядку (далі чек-лист);
- приймає рішення про зупинення/поновлення розгляду заяви, надання/відмову в наданні компенсації відповідно до Порядку;
- виконує інші повноваження, що впливають з покладених на неї завдань.

2.2. Комісія в Реєстрі пошкодженого та знищеного майна:

- отримує заяви для їх розгляду;
- перевіряє надану інформацію в заяві та додатні документи;
- вносить відомості про зупинення/поновлення розгляду заяви із зазначенням інформації та/або документів, які заявник повинен додати, але в межах та відповідно до пункту 13 Порядку;
- забезпечує вписання результатів комісійного обстеження у разі його проведення за рішенням цієї комісії;
- заповнює за кожним пошкодженням об'єктом чек-лист, результати фотофіксації пошкоджень об'єкта та визначає розмір компенсації;
- вносить відомості про надання/відмову в наданні компенсації;

2.3. Комісія має доступ та право на отримання документів та/або інформації (у тому числі конфіденційної, у порядку, встановленому законодавством) з інформаційно-комунікаційних систем державної комунальної форми власності, необхідних для перевірки відомостей, зазначених у заявах.

Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, які володіють документами та/або інформацією, необхідними для прийняття рішення про надання компенсації (у тому числі з метою поновлення втрачених документів, необхідних для надання компенсації), зобов'язані безкоштовно надати такі документи та/або інформацію комісії протягом трьох робочих днів з дня отримання відповідного запиту.

## 3. Компетенція робочих груп комісії

3.1. Робоча група 1:

- забезпечує щоденне вивантаження інформації з Реєстру пошкодженого та знищеного майна;
- забезпечує отримання інформації від департаменту інформатизації МВС України, необхідної для коректної роботи комісії, у т.ч. шляхом обміну листами та інформацією;
- аналізує завантажені дані на предмет наявності підстав для надання компенсації відповідно до вимог Порядку;
- готує списки для відпрацювання робочою групою 3;

- готує проєкти рішень комісії;
- забезпечує завантаження до Реєстру пошкодженого та знищеного майна документів, у тому числі рішення комісії, з подальшим накладенням електронного кваліфікованого підпису;
- забезпечує виконання всієї роботи із заявою про компенсацію заявників у Реєстрі пошкодженого та знищеного майна;
- забезпечує виконання інших доручень голови (заступника) комісії з напрямку роботи робочої групи.

Безпосередню координацію роботи робочої групи 1 здійснює заступник голови комісії.

Перелік повноважень робочої групи 1 не є вичерпним і залежить від фактичної навантаженості та необхідності опрацювання конкретних питань працівниками, що включені до робочої групи 1.

### 3.2. Робоча група 2:

- складає плани обстеження пошкоджених об'єктів;
- здійснює безпосередній зв'язок із заявником на предмет визначення дати та часу обстеження (огляду) пошкодженого майна;
- забезпечує комісійне обстеження пошкоджених об'єктів, за якими є заяви на компенсацію, у т.ч. складання актів комісійного обстеження;
- забезпечує заповнення паперового варіанту чек-листа;
- ознайомлює заявника із інформацією, викладеною у паперовому варіанті чек-листа (під час проставлення власноруч заявником П.І.П/б, дати та підпису на паперовому варіанті чек-листа) або складання іншого документа, що підтверджує факт ознайомлення (відмови від ознайомлення) з чек-листом заявником);
- перевіряє стан об'єкта пошкодження на предмет відповідності із заявою про надання компенсації та інформації про пошкоджене майно;
- забезпечує фотофіксацію пошкодженого майна;
- перевіряє фактичну наявність підстав для отримання компенсації з урахуванням вимог Порядку та Закону;
- забезпечує отримання від заявників скан-копій документів, що підтверджують особу заявника та право на наявність пільг відповідно до вимог Порядку;
- забезпечує сканування оформлених у паперовому вигляді чек-листів;
- забезпечує виконання інших доручень голови (заступника) комісії з напрямку роботи робочої групи.

### 3.3. Представники громадськості:

- приймає участь у обговоренні проблемних питань при прийнятті відповідних рішень комісією;
- надає роз'яснення в правовому полі щодо процедури подання інформаційних повідомлень про пошкоджене майно, оформлення заяв на компенсацію, а також інших питань, які виникають з питань компенсації.

## 4. Строки для виконання переліку завдань кожною з робочих груп

### 4.1. Робоча група 1:

- 5 днів - строк для завантаження заявок, первинної обробки на предмет можливості надання компенсації та отримання наявних документів;
- 10 днів - строк для аналізу підготовлених робочою групою 2 документів, отримання відповіді від департаменту інформатизації МВС України та підготовки проєкту рішення комісії;

### 4.2. Робоча група 2:

- 15 днів - строк для забезпечення виконання переліку завдань (компетенції), що визначені для робочої групи 2 у пп. 3.2. цього Положення.

4.3. Представники громадськості:

- не зазначається - строки для надання роз'яснень в правовому полі з приводу отримання компенсації відсутній.

## 5. Інші положення

5.1. Рішення комісії про надання/відмову в наданні компенсації затверджується рішенням (наказом) департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради протягом п'яти календарних днів з дня його прийняття.

Копія рішення про надання/відмову в наданні компенсації завантажуються секретаріатом з накладенням електронного кваліфікованого підпису, що базується на сертифікаті відкритого ключа, до Реєстру пошкодженого та знищеного майна протягом п'яти робочих днів з дня його прийняття.

5.2. Усі інші питання роботи комісії, не врегульовані цим Положенням, регулюються Порядком та Законом, з урахуванням інших нормативних документів прийнятих на виконання вимог Закону.