



ВИШКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХУСТСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я № 219

12 листопада 2025 року

селище Вишково

Про внесення змін до додатків 1 та
2 рішення виконавчого комітету
селищної ради від 04.06.2025 № 108

Відповідно до статтями 30, 33 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2025 р. за № 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», **виконавчий комітет селищної ради**

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до додатків 1 та 2 рішення виконавчого комітету селищної ради від 04.06.2025 № 108 «Про утворення комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України», виклавши їх в новій редакції, що додаються.
2. Контроль за виконання даного рішення покласти на першого заступника селищного голови Дмитра ШУТКО.



Ярослав ГАЙОВИЧ

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Вишківської селищної ради

від 12.11.2025 року № 219

Склад

Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України та допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території

Голова комісії:

ШУТКО Дмитро Віталійович – перший заступник селищного голови

Заступник голови комісії:

МАДІ Дмитро Дмитрович - заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого органу ради

Секретар комісії:

БЕЧКЕ Лариса Михайлівна - керуюча справами (секретар) виконавчого комітету Вишківської селищної ради

Члени комісії:

ВОРИНКА Рената Омелянівна - заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого органу ради

САВКІНА Тетяна Омелянівна – начальник фінансового відділу виконавчого комітету Вишківської селищної ради

ОНОФРЕЙ Олександр Юрійович – начальник відділу земельних ресурсів

ДОВГАНЬ Назарій Петрович – начальник відділу містобудування, архітектури та будівництва

ТЕЛІГА Юрій Васильович – начальник центру надання адміністративних послуг

ДИДА Михайло Михайлович - провідний спеціаліст відділу юридичного забезпечення ради

РІШКО Наталія Володимирівна – завідувач сектору соціального захисту населення

ХОМА Марина Іванівна – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

ЦУЦКОВ Володимир Костянтинівич – староста Шаянського старостинського округу

ЛОЙКА Наталія Іванівна - діловод (в.о. старости Велятинського старостинського округу)

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету

Вишківської селищної ради



Лариса БЕЧКЕ

ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України та допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території

1. Загальні положення

1.1. Комісія з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України та допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території (далі - Комісія), є консультативно-дорадчим органом виконавчого комітету селищної ради, (далі - Уповноважений орган), який утворюється для розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації (далі - Знищені об'єкти нерухомого майна).

1.2. Комісія виконує функції з розгляду питань щодо надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України та допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Законом 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), іншими 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), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснюється Уповноваженим органом.

1.5. Інформація про місцезнаходження Комісії, її персональний склад, порядок роботи та інформація за результатами засідань Комісії (кількість розглянутих заяв, прийнятих Комісією рішень тощо) розміщуються на веб-сайті Уповноваженого органу або відповідної територіальної громади.

1.6. 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.

2. Основні завдання Комісії

2.1. Розгляд заяв про надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна та допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території (далі - Заява).

2.2. Щодо надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна:

1) Розгляд Заяв про надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна

2) Надання отримувачам компенсації консультацій та вичерпної інформації з питань отримання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна;

3) Встановлення наявності/відсутності підстав для отримання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна шляхом перевірки наявних документів та/або інформації щодо:

✓ обсягу відомостей, які додані до заяви та перелік яких встановлений Законом;

✓ права власності на об'єкт нерухомого майна (у разі його відсутності в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);

✓ права на спадщину на знищений об'єкт нерухомого майна (у разі необхідності);

✓ наявності/відсутності заперечень інших співвласників щодо отримання компенсації одним із співвласників (у разі подання заяви одним із співвласників);

✓ наявності/відсутності пріоритетного права на отримання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна, визначеного Законом;

✓ наявності договорів, інших визначених Законом документів, які стосуються знищеного об'єкта будівництва;

✓ перевірки матеріалів фото- і відео фіксації знищеного об'єкта нерухомого майна;

4) Забезпечення проведення обстеження об'єкта незавершеного будівництва або знищеного об'єкта нерухомого майна (крім випадків проведення обстеження до розгляду заяви), зокрема з метою встановлення факту проведення ремонтних робіт за рахунок інших джерел фінансування;

5) Надання отримувачам компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна (у разі подання відповідного звернення) допомоги в поновленні або отриманні документів, які не додано до заяви внаслідок їх втрати або у зв'язку з необхідністю встановлення фактів, що мають юридичне значення;

6) Забезпечення підготовки рішень комісії для їх затвердження Уповноваженим органом;

7) Виготовлення за допомогою Реєстру та надіслання заявнику житлового сертифіката в електронній та/або паперовій формі (у разі прийняття рішення про надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна).

2.3. Щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території

1) Надання отримувачам допомоги для вирішення житлового питання консультацій та вичерпної інформації з питань отримання допомоги.

2) 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:

➤ обсягу відомостей, які додані до Заяви та перелік яких встановлений Законом;

➤ права власності на об'єкт нерухомого майна (у разі його відсутності в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);

➤ права на спадщину на знищений об'єкт нерухомого майна (у разі необхідності);

➤ наявності/відсутності заперечень інших співвласників щодо отримання компенсації одним із співвласників (у разі подання Заяви одним із співвласників);

➤ наявності/відсутності пріоритетного права на отримання компенсації за пошкоджений/знищений об'єкт нерухомого майна, визначеного Законом;

➤ наявності договорів, інших визначених Законом документів, які стосуються пошкодженого/знищеного об'єкта будівництва;

➤ перевірки матеріалів фото- і відео фіксації пошкодженого/знищеного об'єкта нерухомого майна.

3) 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.

4) Забезпечення підготовки рішень Комісії для їх затвердження Уповноваженим органом.

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

2.4. Розгляд заяв про надання допомоги здійснюється у порядку черговості їх надходження, що формується автоматично програмними засобами Реєстру пошкодженого та знищеного майна.

2.5. Заява про надання допомоги є приєднанням отримувача допомоги до договору про відступлення державі права вимоги до Російської Федерації щодо відшкодування шкоди, завданої у зв'язку із внутрішнім переміщенням з тимчасово окупованих територій, в обсязі отриманої допомоги, форма якого наведена в додатку.

3. Під час розгляду Заяви Комісія приймає рішення про:

3.1. Встановлення наявності/відсутності підстав для отримання допомоги для вирішення житлового питання.

3.2. Збирання документів та/або інформації, необхідних для прийняття рішення про надання допомоги для вирішення житлового питання.

3.3. Прийняття рішення про надання/відмову в наданні допомоги для вирішення житлового питання.

4. Комісія має право:

4.1. Проводити наради, інші заходи та вирішувати питання, що належать до її компетенції.

4.2. Заслуховувати на своїх засіданнях інформацію посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, експертів, оцінювачів, суб'єктів оціночної діяльності, виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, представників міжнародних організацій, інших осіб з питань, що належать до її компетенції.

4.3. Витребувати від отримувача допомоги для вирішення житлового питання оригінали документів відповідно до переліку та обсягу відомостей, які визначені Порядком та які відсутні в Реєстрі;

4.4. 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;

4.5. 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;

4.6. Утворювати для виконання покладених на неї завдань тимчасові робочі групи (у разі потреби);

4.7. Виконувати інші повноваження, що впливають з покладених на неї завдань.

5. Організація роботи Комісії

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

5.2. Положення про роботу Комісії та її персональний склад з визначенням голови Комісії, його заступника та секретаря затверджуються рішенням виконавчого комітету селищної ради.

5.3. До складу Комісії можуть за згодою залучатися представники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, експерти, оцінювачі, суб'єкти оціночної діяльності, виконавці окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, представники міжнародних та громадських організацій.

5.4. 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.

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

5.6. 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;
- ✓ 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.

5.7. Члени Комісії:

- ❖ беруть участь у засіданнях Комісії;
- ❖ беруть участь в 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 роботи Комісії.

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

6. Форма роботи Комісії

6.1. Основною формою роботи комісії є засідання.

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

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

6.4. 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.

6.5. Дата проведення засідання Комісії та порядок денний повідомляються членам Комісії та запрошеним особам не пізніше ніж за три робочі дні до дня засідання. Оголошення про дату, час та місце проведення засідання Комісії не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення розміщується на веб-сайті Уповноваженого органу (за наявності).

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

6.7. Члени Комісії проводять консультації для громадян відповідно до затвердженого головою Комісії графіка. Інформація про час та місце проведення консультацій розміщується на веб-сайті Уповноваженого органу (за наявності).

6.8. Якщо на відповідній території, на якій утворено Комісію, функціонує центр надання адміністративних послуг, такі консультації можуть проводитися у відповідному центрі надання адміністративних послуг.

6.9. Засідання Комісії веде її голова, а в разі його відсутності - заступник голови.

6.10. У разі відсутності голови Комісії та його заступника засідання проводить один із членів Комісії, який обирається головуєчим більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії.

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

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

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

6.14. Якщо Комісією прийнято рішення, передбачені пунктами 3.1 та 3.2 розділу 3 цього Положення, про такі рішення з відповідними обґрунтуваннями зазначається у протоколі.

6.15. Рішення Комісії, передбачене пунктом 3.3 розділу 8 цього Положення, приймається щодо кожного отримувача компенсацій за знищений об'єкт нерухомого майна чи допомоги для вирішення житлового питання окремо та оформлюється згідно з додатком до цього Положення.

6.16. Під час розгляду Заяви про надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна чи допомоги для вирішення житлового питання Комісія опрацьовує рекомендації Мінфіну, надані за результатами верифікації інформації, зазначеної в Заяві та доданих до неї документах, щодо її відповідності вимогам законодавства, що впливає на визначення права на отримання допомоги отримувачем допомоги, відповідно до Закону України "Про верифікацію та моніторинг державних виплат".

6.17. Комісія отримує програмними засобами Реєстру пошкодженого та знищеного майна протягом п'яти робочих днів з дня подання Заяви рекомендації Мінфіну, надані за результатами верифікації інформації, що міститься в Заяві про надання допомоги та доданих до неї документах, щодо її відповідності вимогам законодавства для прийняття рішення про надання/відмову в наданні допомоги.

6.18. Комісія приймає рішення про відмову в наданні компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна чи допомоги для вирішення житлового питання у разі отримання від Мінфіну рекомендацій щодо усунення невідповідностей даних в автоматизованих інформаційних системах, реєстрах, базах даних та/або за результатами додаткової перевірки рекомендацій Мінфіну щодо виявлення невідповідностей, що впливають на визначення права на отримання допомоги.

6.19. Рішення про надання/відмову в наданні компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна чи допомоги для вирішення житлового питання, зокрема прийняте з урахуванням рекомендацій Мінфіну, програмними засобами Реєстру пошкодженого та знищеного майна надсилається Мінфіну.

6.20. Копія рішення Комісії про надання/відмову в наданні компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна чи допомоги для вирішення житлового питання вноситься до Реєстру протягом п'яти робочих днів з дня проведення відповідного засідання Комісії.

6.21. Рішення Комісії підлягає затвердженню рішенням Уповноваженого органу не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня прийняття такого рішення Комісією.

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

6.23. Рішення Комісії про надання/відмову в наданні компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна чи допомоги для вирішення житлового питання може бути оскаржене до органу, що її утворив.

6.24. Рішення Уповноваженого органу про затвердження рішення Комісії про надання/відмову в наданні компенсації за пошкоджений/знищений об'єкт нерухомого майна чи допомоги для вирішення житлового питання можуть бути оскаржені в судовому порядку.

6.25. Член Комісії не може брати участі в розгляді питання та прийнятті рішення за наявності конфлікту інтересів, визначеного Законом України «Про запобігання корупції».

За наявності конфлікту інтересів член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід до початку розгляду питання порядку денного. З тих самих підстав йому може бути заявлено відвід іншими членами Комісії. Питання про відвід члена Комісії вирішується шляхом голосування (більшістю голосів членів Комісії, які беруть участь у засіданні та мають право голосу).

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету

Вишківської селищної ради



Лариса БЕЧКЕ