

Додаток 1
до розпорядження начальника
Северодонецької міської військової
адміністрації
від 18 січня 2025 року № 49 ВА

СКЛАД


**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**

- | | |
|------------------------|--|
| Тетяна
ВЕРХОВСЬКА | - голова Комісії, заступник начальника
Северодонецької міської військової адміністрації; |
| Юлія ШОРОХОВА | - заступник голови Комісії, заступник начальника
Северодонецької міської військової адміністрації; |
| Олена
СЕРДЮКОВА | - член Комісії, начальник Фонду комунального майна
Северодонецької міської військової адміністрації; |
| Марина
БАГРІНЦЕВА | - член Комісії, начальник Фінансового управління
Северодонецької міської військової адміністрації; |
| Сергій
КАРПЕЧЕНКО | - член Комісії, начальник Управління економічного
розвитку Северодонецької міської військової
адміністрації; |
| Наталія
ВАСИЛЕНКО | - член Комісії, начальник Управління соціального
захисту населення Северодонецької міської військової
адміністрації; |
| Олена ЄЛІСЄЄВА | - член Комісії, начальник Управління
адміністративних послуг Северодонецької міської
військової адміністрації – адміністратор; |
| Андрій ЄГОРОВ | - член Комісії, заступник начальника відділу
містобудування та архітектури Управління землеустрою,
містобудування та архітектури Северодонецької міської
військової адміністрації; |
| Вікторія
ЛУК'ЯНЕНКО | - член Комісії, начальник відділу обліку, розподілу та
приватизації житла Управління житлово-комунального
господарства Северодонецької міської військової
адміністрації; |
| Катерина
НІКОНЧУК | - член Комісії, заступник начальника відділу обліку,
розподілу та приватизації житла Управління житлово-
комунального господарства Северодонецької міської
військової адміністрації; |
| Ольга ШЕВЧЕНКО | - член Комісії, адміністратор сектору
адміністративних послуг Управління адміністративних
послуг Северодонецької міської військової адміністрації
Северодонецького району Луганської області; |

Продовження Додатку 1

- Юлія ТІТОВА - член Комісії, начальник відділу ведення реєстру територіальної громади – адміністратор Управління адміністративних послуг Северодонецької міської військової адміністрації;
- Юлія КОСАРІВА - член Комісії, завідувач сектором містобудівного кадастру та розміщення зовнішньої реклами відділу містобудування та архітектури Управління землеустрою, містобудування та архітектури Северодонецької міської військової адміністрації;
- Наталія ЗАВОРОТНЯ - член Комісії, головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту осіб пільгової категорії Управління соціального захисту населення Северодонецької міської військової адміністрації;
- Наталія ШАНДРА - член Комісії, головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту осіб пільгової категорії Управління соціального захисту населення Северодонецької міської військової адміністрації;
- Ірина ГУРСЬКА - член Комісії, заступник начальника відділу інформатизації та цифровізації Управління масових комунікацій, інформатизації та цифровізації Северодонецької міської військової адміністрації;
- Вячеслав НУЖДА - член Комісії, представник громадськості;
- Юрій СІДЕНЬКОВ - член Комісії, представник громадськості;
- Сергій ПУГАЧОВ - член Комісії, представник громадськості;
- Володимир ФУРСО - член Комісії, представник громадськості;
- Тетяна МАЗІНА - член Комісії, представник громадськості;
- Дмитро ШВЕДОВ - член Комісії, представник громадськості;
- Олена НЕБЕСЬКА - член Комісії, представник громадськості;
- Павло УВАРОВ - член Комісії, представник громадськості;
- Наталія ІЩЕНКО - секретар Комісії, старший інспектор з питань містобудування та архітектури сектору містобудівного кадастру та розміщення зовнішньої реклами відділу містобудування та архітектури Управління землеустрою, містобудування та архітектури Северодонецької міської військової адміністрації.

**В.о. начальника Северодонецької міської
військової адміністрації**



Тетяна ВЕРХОВСЬКА

Додаток 2
до розпорядження начальника
Северодонецької міської військової
адміністрації
від 28 січня 2025 року № 49ВА

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. Це Положення визначає порядок організації роботи 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 (далі – Комісія).

Комісія здійснює свої повноваження виключно щодо майна, розташованого на території Северодонецької міської територіальної громади Сіверськодонецького району Луганської області, крім випадків надання консультацій та інформації з питань отримання компенсації у строки та порядку, визначені законодавством України.

Комісія є консультативно-дорадчим органом, підзвітним та підконтрольним Северодонецькій міській військовій адміністрації Северодонецького району Луганської області – уповноваженому органу.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією 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», Порядком надання компенсації для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, з використанням електронної публічної послуги «єВідновлення», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.04.2023 № 381, зі змінами, (далі – Порядок), постановами Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 257 «Про затвердження Порядку проведення обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва», від 19.04.2022 № 473 «Про затвердження Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

Продовження Додатку 2

3. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значенні, наведеному в Цивільному кодексі України, Бюджетному кодексі України, законах України «Про публічні електронні реєстри», «Про електронні довірчі послуги», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг», «Про оборону України», «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про надання будівельної продукції на ринку» та інших законодавчих актах.

4. До повноважень Комісії відповідно до покладених на неї Порядком завдань належать:

4.1. Надання отримувачам компенсації вичерпної інформації (інформації щодо їх обов'язків, передбачених Порядком, повідомлення адреси веб-сайту (за наявності), на якому будуть розміщені рішення Комісії та уповноваженого органу, або повідомлення, в який спосіб будуть опубліковані рішення тощо) та консультації з питань отримання компенсації, повідомлення про можливість звернутися на урядову «гарячу лінію» відповідно до пункту 26 Порядку.

4.2. Розгляд та вивчення поданих заяв та інших документів, які є підставою для надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України (далі - компенсація).

Комісія проводить перевірку інформації, наведеної в заяві та доданих до неї документах, зокрема з урахуванням рекомендацій Мінфіну, наданих за результатами верифікації такої інформації щодо її відповідності вимогам законодавства, що впливає на визначення права на отримання та розмір компенсації заявника, відповідно до Закону України «Про верифікацію та моніторинг державних виплат».

4.3. Встановлення наявності/відсутності права та підстав для надання компенсації та пріоритетного права на отримання компенсації відповідно до пункту 5 Порядку.

4.4. Проведення перевірки отримувача компенсації на відсутність (наявність) судимості за вчинення кримінальних правопорушень, передбачених розділом I «Злочини проти основ національної безпеки України» Особливої

Продовження Додатку 2

частини Кримінального кодексу України, на підставі наданого заявником витягу (про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України) з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості».

4.5. Надсилання запитів до структурного підрозділу апарату МВС, який забезпечує реалізацію пріоритетних напрямів інформатизації системи МВС та центральних органів виконавчої влади щодо перевірки отримувача компенсації на відсутність (наявність) судимості або вручення йому підозри про вчинення кримінальних правопорушень, передбачених розділом I «Злочини проти основ національної безпеки України» Особливої частини Кримінального кодексу України, про вчинення кримінального правопорушення, якщо заявник подав запит у паперовій формі без надання витягу з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості».

4.6. Перевірка наявності в Реєстрі пошкодженого та знищеного майна (далі – РПЗМ) відомостей щодо акта комісійного обстеження, виконаного відповідно до пункту 8¹, та/або звіту з технічного обстеження відповідно до пункту 9 Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473. У разі відсутності таких відомостей в РПЗМ Комісія забезпечує проведення такого обстеження згідно з цим Положенням шляхом звернення до комісії з обстеження об'єктів житлово-комунального господарства, житлового фонду, будівель та споруд приватної форми власності на території Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області, пошкоджених внаслідок збройної агресії Російської Федерації, утвореної відповідно до розпорядження начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області (крім випадків, коли заявник звертається за отриманням компенсації за виконаний ремонт).

4.7. Проведення у присутності власника/одного із співвласників або їх представника огляд пошкодженого об'єкта з метою встановлення факту виконання ремонтних робіт та відповідності даним акта комісійного обстеження та/або звіту з технічного обстеження.

4.8. Ознайомлення отримувача компенсації з даними (переліком та обсягами робіт, які необхідно виконати для відновлення експлуатаційної придатності об'єкта), які будуть використані для заповнення чек-листа, форма якого наведена в додатку 2 Порядку (далі - чек-лист).

Продовження Додатку 2

4.9. У разі, коли заявник звертається за отриманням компенсації для проведення ремонту, проставлення відмітки в чек-листі про наявність/відсутність пошкоджень несучих та огорожувальних конструкцій об'єкта, які можуть призвести до порушення вимог щодо його механічного опору та стійкості, та інформування заявника про необхідність і першочерговість використання компенсації для ремонту таких пошкоджень.

4.10. Прийняття рішення про зупинення/поновлення розгляду заяви, надання/відмову в наданні компенсації відповідно до Порядку.

4.11. Забезпечення проведення обстеження пошкодженого об'єкта з метою встановлення факту проведення ремонтних робіт, що виконані за рахунок інших джерел фінансування.

4.12. Заповнення чек-листа в електронній формі за допомогою РПЗМ.

4.13. З метою перевірки наявності або відсутності ремонтних робіт на об'єкті на момент розгляду заяви здійснення фотофіксації пошкоджень об'єкта нерухомого майна, що свідчать про характер та обсяг руйнувань, за кожним видом ремонтних робіт, визначених у чек-листі у разі недодання результатів фотофіксації до акту комісійного обстеження та/або звіту з технічного обстеження або у разі, коли результати такої фіксації є застарілими, або не дозволяють ідентифікувати об'єкт, щодо якого подано заяву.

4.14. Здійснення розрахунку компенсації за пошкоджений об'єкт та визначення обсягу пошкоджень об'єкта нерухомого майна за даними акта комісійного обстеження, виконаного відповідно до пункту 8¹ Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473, та/або звіту з технічного обстеження відповідно до пункту 8¹ Порядку проведення обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.04.2017. № 257.

4.15. Перевірка факту неотримання заявником грошової чи матеріальної допомоги для проведення ремонтних робіт від органів місцевого самоврядування або військової адміністрації населеного пункту, на території яких розташований об'єкт нерухомого майна.

4.16. У разі коли отримувач компенсації виконав ремонтні роботи на об'єкті, Комісія визначає обсяг таких робіт та приймає рішення про надання компенсації.

4.17. Здійснення верифікації з метою встановлення факту цільового використання компенсації для проведення ремонту з метою придбання будівельної продукції для проведення ремонту за кожним видом ремонтних робіт, визначених у чек-листі.

Продовження Додатку 2

4.18. Виконання інших повноважень, що впливають з покладених на неї завдань.

5. Комісія та її персональний склад затверджується, доповнюється, змінюється відповідним розпорядженням начальника Северодонецької міської військової адміністрації.

До складу Комісії входять посадові особи Северодонецької міської військової адміністрації, посадові та службові особи структурних підрозділів, виконавчих органів Северодонецької міської військової адміністрації та представники громадськості.

Кількість представників від громадськості не може бути меншою однієї третини загального складу Комісії.

До складу Комісії повинен входити фахівець, який здобув вищу освіту у галузі знань “Будівництво та архітектура”, крім спеціальності “Геодезія та землеустрій”, або особа, що має досвід роботи у сфері будівництва.

Кандидатури від громадськості можуть висуватися міжнародними та громадськими організаціями, в тому числі антикорупційними, а в селах та селищах - також фізичними особами.

Заява про висунення кандидатури від громадськості подається до уповноваженого органу у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту, та містить прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидатури представника, а також такі відомості про заявника:

- для міжнародної чи громадської організації: найменування; напрями діяльності; код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ (за наявності); місцезнаходження; контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти);

- для фізичної особи: реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) (за наявності); фактична адреса реєстрації/проживання; контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти).

Дані, зазначені у заяві, засвідчуються підписом фізичної особи/представника міжнародної чи громадської організації, що її подала.

У разі коли кількість заяв перевищує граничну чисельність представників від громадськості, висунуті кандидатури включаються до складу Комісії у міру черговості надходження заяв, при цьому особи, які мають більше одного року досвіду роботи у сфері будівництва, протидії корупції, внутрішнього аудиту чи моніторингу закупівель, мають переважне право на включення до складу Комісії.

Продовження Додатку 2

У разі коли не було подано заяв про висунення кандидатур від громадськості або кількість таких заяв є меншою від граничної кількості представників від громадськості, уповноважений орган висуває додаткових представників таким чином, щоб сформувати комісію у складі не менше п'яти осіб. У такому разі не пізніше наступного робочого дня після затвердження персонального складу комісії уповноважений орган публікує повідомлення про продовження строку подання заяв про висунення кандидатур від громадськості та вживає заходів з метою залучення міжнародних, благодійних організацій, громадських об'єднань.

До участі в засіданні Комісії не допускається член Комісії за наявності у нього потенційного, реального конфлікту інтересів.

Про наявність конфлікту інтересів член Комісії або інша особа, яка має відповідні відомості, повинні повідомити голові Комісії до початку засідання для прийняття рішення про можливість участі відповідного члена Комісії у засіданні з відповідних питань.

Кількість членів Комісії повинна бути не менш як п'ять осіб. Максимальна кількість членів Комісії становить 28 осіб, максимальна кількість від громадськості – 9 осіб.

Повноваження члена Комісії припиняються за рішенням уповноваженого органу в разі:

систематичної (більше трьох разів) відсутності на засіданнях Комісії без поважних причин;

систематичного (більше трьох разів) невиконання вимог Порядку;

подання членом Комісії або організацією, яка висунула його кандидатуру, заяви про припинення повноважень члена Комісії;

порушення норм Закону України «Про запобігання корупції» членом Комісії, на якого поширюється його дія;

набрання законної сили рішенням суду про визнання члена Комісії обмежено дієздатним, недієздатним або безвісно відсутнім;

смерті члена Комісії.

6. Розподіл обов'язків членів Комісії:

6.1. Голова Комісії:

6.1.1. здійснює керівництво діяльністю Комісією;

6.1.2. веде засідання Комісії;

6.1.3. розподіляє обов'язки між членами Комісії, дає їм доручення;

6.1.4. на першому засіданні Комісії обов'язково визначає відповідальних членів Комісії за:

- відстеження строків та термінів, передбачених Порядком, на розгляд заяви про компенсацію, її призупинення/поновлення, винесення рішення по заяві;

Продовження Додатку 2

- підготовки проєктів розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації про затвердження рішень Комісії про надання/відмову у наданні компенсації та забезпечення своєчасного подання їх разом з іншими документами на розгляд начальника військової адміністрації;

- підготовку та надання відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Северодонецької міської військової адміністрації інформацію про місцезнаходження Комісії, її персональний склад, порядок роботи та інформацію за результатами засідань Комісії (кількість розглянутих заяв, прийнятих Комісією рішень тощо);

6.1.5. приймає рішення щодо проведення засідань Комісії, у тому числі - щодо доцільності проведення дистанційних засідань Комісії у режимі реального часу з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет;

6.1.6. забезпечує координацію роботи Комісії з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами Северодонецької міської військової адміністрації, комунальними підприємствами установами та організаціями Северодонецької міської територіальної громади та іншими органами, особами;

6.1.7. здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

6.2. Заступник голови Комісії:

6.2.1. у разі відсутності голови Комісії здійснює його функції;

6.2.2. забезпечує організацію діяльності Комісії на території населених пунктів, відмінних від адміністративного центру територіальної громади, координацію діяльності працівників структурних підрозділів та виконавчих органів Северодонецької міської військової адміністрації на території старостинських округів територіальної громади;

6.2.3. здійснює моніторинг стану виконання рішень Комісії та постійно інформує про це голову Комісії;

6.2.4. виконує інші обов'язки за дорученням голови Комісії.

6.3. Секретар Комісії:

6.3.1. організує підготовку до засідання Комісії, у тому числі забезпечує проведення дистанційних засідань;

6.3.2. інформує членів Комісії та запрошених до розгляду окремих питань порядку денного третіх осіб про час та дату проведення засідання Комісії, у тому числі - дистанційного;

6.3.3. забезпечує надання на розгляд Комісії з компенсації необхідної інформації та документів (крім випадків, коли таку інформацію мають отримувати члени Комісії, що безпосередньо обробляють заявки у РПЗМ);

6.3.4. готує та подає на затвердження голові Комісії проєкт порядку денного засідання Комісії;

6.3.5. складає та оформлює протоколи засідання Комісії;

Продовження Додатку 2

6.3.6. виконує інші обов'язки за дорученням голови чи заступника голови Комісії.

7. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких і перелік питань розгляду на яких визначає голова Комісії.

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

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

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

Рішення Комісії фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуючим на засіданні, секретарем Комісії 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).

Член Комісії, який не підтримує пропозиції, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається у протоколі засідання.

Рішення Комісії приймаються та оформлюються окремо по кожній заяві та підписуються головуючим на засіданні та секретарем Комісії.

Особи, що не входять до складу Комісії, можуть бути запрошені для участі у засіданні лише для надання відповідних пояснень. З метою захисту прав та гарантій інших осіб, що звертаються за компенсаціями, присутність заявників чи їх представників на засіданні Комісії під час розгляду інших питань не допускається.

8. З метою забезпечення безпеки, збереження життя та здоров'я членів Комісії, забезпечення оперативного зв'язку між ними, а також між Комісією та особами, які відповідають за її утворення, спрямування та координацію, зазначені особи можуть здійснювати комунікацію шляхом листування за електронними адресами та/або номерами мобільних телефонів, наданими відповідними особами, а також через месенджери, прив'язані до вказаних номерів телефонів та не заборонені / рекомендовані правоохоронними органами до використання на території України. При цьому поширення та використання інформації, отриманої під час здійснення повноважень члена Комісії або у зв'язку із забезпеченням надання електронної публічної послуги «Відновлення», здійснюється з суворим дотриманням вимог закону.

Продовження Додатку 2

9. Комісія відповідно до покладених на неї завдань провадить свою діяльність із дотриманням законодавства про охорону праці, виконанням вимог законів та інших нормативно-правових актів з питань техногенної та пожежної безпеки, цивільного захисту. Під час попереджувального сигналу «Увага всім» члени Комісії зобов'язані дотримуватися планів реагування на надзвичайні ситуації, затверджених в установленому законодавством порядку.

10. На період дії правового режиму воєнного стану засідання Комісії можуть проводитись у режимі реального часу у форматі відеоконференції з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет (далі – дистанційні засідання).

З урахуванням обставин головою Комісії може бути прийняте рішення про роботу у дистанційному форматі протягом певного періоду або про необхідність проведення дистанційного засідання одноразово.

Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів Комісії, інших осіб, залучених до розгляду окремих питань порядку денного, не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку доступу до засідання (посилання на трансляцію), у тому числі, але не виключно – шляхом надсилання повідомлень на електронні адреси таких осіб та/або за номерами мобільних телефонів, наданими відповідними особами, а також через месенджери, прив'язані до вказаних номерів телефонів та не заборонені / рекомендовані правоохоронними органами до використання на території України.

Учасникам дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування.

Головуючий на дистанційному засіданні відкриває засідання та повідомляє про кількість членів Комісії, присутніх на засіданні, та інших осіб, які приєдналися до участі у дистанційному засіданні в режимі відеоконференції.

Виступи присутніх на засіданні, голосування членів Комісії здійснюється після ідентифікації їх особи під час відеозв'язку. Ідентифікація особи, яка бере участь у засіданні дистанційно, без відеозв'язку під час засідання не допускається.

Для ідентифікації під час відеозв'язку учасники засідання, які беруть участь у засіданні дистанційно, підписують себе в програмі своїм ім'ям та прізвищем та забезпечують трансляцію свого зображення під час виступів та голосування.

Продовження Додатку 2

Головуючий на дистанційному засіданні або секретар Комісії в алфавітному порядку оголошує прізвище, ім'я, по-батькові члена Комісії, який запрошується до голосування, після чого член Комісії називає своє прізвище, ім'я, по-батькові, та чітко називаючи номер у порядку денному чи зміст питання, винесеного на голосування, особисто здійснює голосування, шляхом зазначення своєї позиції: «ЗА», «ПРОТИ» або «УТРИМАВСЯ».

Під час виступу члени Комісії можуть здійснювати демонстрацію власного екрану з текстом документу, що обговорюється, для чого їм надаються відповідні технічні можливості організатором дистанційного засідання.

Відповідальним за забезпечення технічної складової організації проведення засідань Комісії є член Комісії – представник відділу автоматизованих систем управління, технічного обслуговування та цифровізації Северодонецької міської військової адміністрації, який:

вибирає онлайн платформу, через яку будуть проводитися засідання Комісії, у разі її проведення в онлайн режимі;

вживає заходів щодо інформування всіх членів Комісії стосовно посилання на означену платформу;

безпосередньо здійснює запис кожного засідання Комісії;

вживає заходів щодо зберігання записів засідань Комісії, необхідних пакетів документів та інформації в електронному вигляді, фото фіксацій та відео фіксацій, протоколів засідань та їх невід'ємних складових, а також іншої інформації за дорученням голови Комісії, зокрема засобами хмарного сховища або в інших ресурсах, визначених головою комісії;

виконує інші доручення голови Комісії.

Запис дистанційного засідання ведеться в обов'язковому порядку та передається відповідальним членом Комісії – представником відділу автоматизованих систем управління, технічного обслуговування та цифровізації Северодонецької міської військової адміністрації для зберігання на відповідні ресурси до відділу автоматизованих систем управління, технічного обслуговування та цифровізації Северодонецької міської військової адміністрації, у день проведення засідання, а у разі відсутності технічної можливості – у перший робочий день, у який було відновлено таку можливість.

З метою забезпечення безпеки членів Комісії або інших осіб, запрошених до участі у дистанційному засіданні, записи таких засідань не публікуються і надаються іншим особам лише за запитом у порядку, встановленому законом.

11. Черговість прийнятих до розгляду заяв визначається автоматично програмними засобами РПЗМ у порядку надходження інформаційних повідомлень з урахуванням пріоритетного права, визначеного пунктом 5 Порядку.

Продовження Додатку 2

Строк розгляду заяви Комісії не повинен перевищувати 30 календарних днів з дня її подання до Комісії та до внесення в РПЗМ рішення про надання/відмову в наданні компенсації.

За результатами розгляду заяви заявнику засобами Порталу Дія, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія), надходить повідомлення про прийняте Комісією рішення та розмір компенсації не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати внесення рішення в РПЗМ.

Після затвердження рішення Комісії відповідно до пункту 12 Порядку та внесення його у РПЗМ отримувачу компенсації засобами Порталу Дія, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія), надходить відповідне повідомлення.

Відомості про надання чи відмову в наданні компенсації, суму компенсації відповідно до рішення Комісії та/або уповноваженого органу публікуються на офіційному веб-сайті уповноваженого органу (за наявності) або оприлюднюються в інший спосіб (із посиланням на номер заяви без зазначення персональних даних заявника) не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідних рішень.

12. Підставами для відмови у наданні компенсації є:

подання заяви про надання компенсації особою, яка не може бути отримувачем компенсації відповідно до Порядку або не має повноважень для подання заяви;

виявлення факту недостовірності даних, зазначених у заяві про надання компенсації за пошкоджений об'єкт;

установлення факту розташування об'єкта нерухомого майна на територіях, що відповідно до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, для яких на дату подання заяви не визначена дата завершення бойових дій або тимчасової окупації;

виявлення факту проведення на пошкодженому об'єкті нерухомого майна ремонтних робіт, в результаті яких ліквідовано пошкодження в повному обсязі (у разі подання заяви на отримання компенсації для проведення ремонту);

виявлення факту пошкодження об'єкта нерухомого майна до набрання чинності Указом Президента України від 24.02.2022 № 64 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України від від 24.02.2022 № 2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні»;

виявлення факту пошкодження об'єкта нерухомого майна не внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації;

виявлення, що об'єкт нерухомого майна не був пошкоджений;

Продовження Додатку 2

розташування пошкодженої квартири в багатоквартирному будинку, в якому пошкоджені місця загального користування житлового будинку (крім випадків, коли пошкодження місць загального користування було усунуто на дату подання заяви або прийнято рішення щодо їх відновлення за рахунок інших джерел) та/або який підлягає капітальному ремонту;

подання заявником до Комісії повідомлення у паперовій формі про відкликання заяви;

відсутність інформації про пошкоджений об'єкт нерухомого майна у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

повторне звернення заявником для отримання компенсації тієї ж форми щодо одного і того самого об'єкта нерухомого майна у разі, коли було прийнято рішення про надання компенсації (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна був повторно пошкоджений внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації);

невідповідність умовам надання компенсації.

Додатковими підставами для відмови в наданні компенсації за виконаний ремонт є:

встановлення факту отримання заявником грошової чи матеріальної допомоги для проведення ремонтних робіт від українських чи міжнародних організацій, зокрема благодійних, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

відсутність інформаційних повідомлень від заявника з доданими фотоматеріалами та акта комісійного обстеження, виконаного відповідно до пункту 8¹, та/або звіту з технічного обстеження відповідно до пункту 9 Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473, що фіксують факт та обсяги пошкоджень об'єкта нерухомого майна.

Підставами для зупинення розгляду заяви Комісією є:

неподання або подання не в повному обсязі інформації та/або документів відповідно до переліку, передбаченого пунктом 13 Порядку;

наявність у Комісії документально підтверджених відомостей про те, що отримувачу компенсації вручено підозру про вчинення кримінального правопорушення, передбаченого розділом I «Злочини проти основ національної безпеки України» Особливої частини Кримінального кодексу України;

відсутність згоди співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна на отримання компенсації заявником;

Продовження Додатку 2

неможливість забезпечити власником свою присутність (присутність свого представника) на об'єкті нерухомого майна з метою встановлення фактів проведення ремонтних робіт та відповідності даним акта комісійного обстеження та/або звіту з технічного обстеження.

У разі відсутності у Комісії в повному обсязі інформації та/або документів, які стали підставою для зупинення розгляду заяви згідно з цим пунктом, їх неподання заявником протягом строку, який передбачений для розгляду заяви, Комісія приймає рішення про відмову в наданні компенсації.

Комісія у строк, встановлений для розгляду заяви, приймає рішення про зупинення розгляду заяви та невідкладно, але не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття такого рішення повідомляє про це заявнику.

У рішенні зазначається вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду заяви.

Комісія не має права вимагати від заявника надання інших документів, крім тих, відсутність яких стала підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви.

Розгляд заяви про надання компенсації поновлюється на підставі рішення Комісії про відновлення розгляду відповідної заяви. Зазначене рішення приймається протягом п'яти робочих днів з дня отримання Комісією відомостей про усунення заявником обставин, що стали підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про надання компенсації.

Перебіг строку розгляду заяви продовжується з дня усунення обставин, що стали підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви, з урахуванням часу, що минув до його зупинення.

При розгляді заяв з метою підтвердження достовірності даних, наданих заявником, до уваги береться наявна у Комісії письмово задокументована офіційна інформація про раніше надані отримувачу компенсації кошти, будівельні матеріали на виконання відновлювальних робіт на пошкодженому об'єкті за рахунок інших джерел фінансування, міжнародних та громадських благодійних організацій тощо. Додатковий збір такої інформації з метою перевірки достовірності даних, наданих заявником чи його представником, не є функцією Комісії, оскільки відповідно до законодавства відповідальність за достовірність поданих даних покладається на заявника (його представника).

13. Розрахунок компенсації:

13.1. Розрахунок компенсації за пошкоджений об'єкт Комісія здійснює в такій послідовності:

Продовження Додатку 2

1) визначення обсягу пошкоджень об'єкта нерухомого майна за даними акта комісійного обстеження, виконаного відповідно до пункту 8¹, та/або звіту з технічного обстеження відповідно до пункту 9 Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473;

2) проведення у присутності власника/одного із співвласників або їх представника огляд пошкодженого об'єкта з метою встановлення факту виконання ремонтних робіт та відповідності даним акта комісійного обстеження та/або звіту з технічного обстеження;

3) здійснює фотофіксацію пошкоджень об'єкта нерухомого майна, що свідчать про характер та обсяг руйнувань, визначених у чек-листі, якщо результати фотофіксації не додано до акту комісійного обстеження;;

4) заповнення чек-листа.

Чек-лист заповнюється та вноситься в електронному вигляді в РПЗМ, підписується членом Комісії шляхом накладення електронного кваліфікованого підпису. До чек-листа додаються результати проведеної фотофіксації.

Компенсація для проведення ремонту має цільове призначення та надається для виконання ремонтних робіт, які не були проведені на дату складення чек-листа, крім випадків проведення протиаварійних робіт чи невідкладних консерваційних робіт. Компенсація для проведення ремонту надається за умови, що об'єкт нерухомого майна може бути відновлено шляхом поточного чи капітального ремонту.

13.2. Розрахунок компенсації за виконаний ремонт Комісія здійснює в такій послідовності:

1) перевірка наявності в РПЗМ інформаційних повідомлень про пошкожене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, відповідно до Порядку подання інформаційного повідомлення про пошкожене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.03.2022 № 380 «Про збір, обробку та облік інформації про пошкожене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України», зі змінами, (далі - інформаційне повідомлення);

Продовження Додатку 2

2) визначення обсягу пошкоджень об'єкта нерухомого майна за даними інформаційних повідомлень та/або акту комісійного обстеження, виконаного відповідно до пункту 8¹, та/або звіту з технічного обстеження відповідно до пункту 9 Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473 (за наявності);

3) проведення у присутності власника/одного із співласників або їх представника огляду пошкодженого об'єкта з метою встановлення факту виконання ремонтних робіт, за результатами якого складається акт, в якому фіксуються перелік та обсяг виконаних будівельних робіт;

4) здійснення фотофіксації проведених заявником ремонтних робіт;

5) заповнення чек-листа з урахуванням обсягів пошкоджень об'єкта нерухомого майна, зафіксованих в акті комісійного обстеження та/або звіті з технічного обстеження, та проведених ремонтних робіт, зафіксованих Комісією в акті за результатами огляду об'єкта.

Чек-лист заповнюється і вноситься в електронному вигляді в РПЗМ, підписується членом Комісії з накладенням кваліфікованого електронного підпису з дотриманням вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги». До чек-листа додаються результати проведеної фотофіксації.

Під час огляду Комісією отримувач компенсації має право надавати комісії пояснення та документи, які на його думку підтверджують проведення ремонтних робіт. Комісія не має право вимагати надання зазначених документів. Неподання таких документів заявником не може бути підставою для відмови в наданні компенсації за проведений ремонт.

У разі відсутності інформаційних повідомлень від заявника з доданими фотоматеріалами та акту комісійного обстеження, виконаного відповідно до пункту 8¹, та/або звіту з технічного обстеження відповідно до пункту 9 Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473, що фіксують факт та обсяги пошкоджень об'єкта нерухомого майна, комісія приймає рішення про відмову в наданні компенсації за виконаний ремонт.

Компенсація за виконаний ремонт надається за роботи і будівельну продукцію, щодо яких заявник не отримував грошову чи матеріальну допомогу для проведення ремонтних робіт від громадських чи міжнародних організацій, зокрема благодійних, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

Продовження Додатку 2

Комісія зобов'язана вжити заходів для перевірки факту неотримання заявником грошової чи матеріальної допомоги для проведення ремонтних робіт від органів місцевого самоврядування або військової адміністрації населеного пункту, на території яких розташований об'єкт нерухомого майна.

У разі коли отримувач компенсації виконав ремонтні роботи на об'єкті, Комісія визначає обсяг таких робіт та приймає рішення про надання компенсації.

14. Результати обстеження пошкодженого об'єкта з метою підтвердження факту не проведення на ньому ремонтних робіт оформлюються актом виїзної групи.

Виїзна група (групи) утворюються рішенням голови Комісії у складі не менше трьох осіб.

До складу виїзної групи у обов'язковому порядку включаться не менше двох представників Комісії. До складу виїзної групи, залученими Комісією у порядку, передбаченому пунктами 15-16 цього Положення.

Акт підписується усіма членами виїзної групи, направленими на здійснення фотофіксації.

Члени комісії та залучені Комісією особи несуть персональну відповідальність за достовірність даних, відображених у акті відповідного обстеження.

15. Ураховуючи значний стан пошкоджень та руйнувань Северодонецької міської територіальної громади, з метою економного та раціонального використання коштів місцевого бюджету, забезпечення гарантованих законодавством строків розгляду заяв на компенсацію, допускається здійснення фотофіксації з використанням особистих пристроїв членів виїзної групи, за умови ідентифікації цих пристроїв (за номером IMEI, серійний номер, MAC-адресою тощо) та обов'язкової наступної передачі для зберігання матеріалів фотофіксації на ресурси, визначені органом, що утворив Комісію. Використання матеріалів фотофіксації членами Комісії з компенсації, іншими посадовими та службовими особами Северодонецької міської військової адміністрації, її виконавчих органів для цілей, не пов'язаних з питаннями відновлення майна заявників, забороняється.

16. Комісія з обстеження має право ініціювати залучення/залучати в установленому порядку експертів, виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, сертифікованих фахівців, визначених пунктами 2 та 2.1 «Порядку проведення обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 257, (далі – фахівці) з метою:

Продовження Додатку 2

- проведення обстежень пошкодженого об'єкта відповідно до абз. 2 п. 10 Порядку;
- фіксації даних для заповнення чек-листа;
- фотофіксації пошкоджень, що свідчать про характер та обсяг руйнувань, за кожним видом ремонтних робіт, визначених у чек-листі.

17. Для виконання функцій, зазначених у п. 14-15 цього Положення, на території старостинських округів Северодонецької міської територіальної громади Комісія має право залучати старост відповідних старостинських округів, або осіб, на яких покладено виконання їх обов'язків.

18. Комісія з метою виконання покладених на неї завдань має:

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

18.2. Право на безкоштовне отримання від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій 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), протягом трьох робочих днів з дня отримання відповідного запиту.

19. За результатами розгляду заяви Комісія приймає рішення про надання/відмову в наданні компенсації та передає це рішення на розгляд уповноваженого органу не пізніше п'яти робочих днів з дати прийняття такого рішення. У рішенні про відмову у наданні компенсації обов'язково зазначаються підстави для такої відмови.

Протягом п'яти днів від завершення строку для подання заперечень на рішення Комісії (з урахуванням можливого його продовження за заявою заявника) відповідно до пункту 25 Порядку уповноважений орган розглядає прийняте Комісією рішення разом із запереченнями заявника (якщо такі були подані) та приймає одне з таких рішень:

- затвердити рішення комісії про надання/відмову у наданні компенсації;
- надіслати заяву на повторний розгляд комісією.

Копія розпорядження начальника Северодонецької міської військової адміністрації про затвердження рішення Комісії про надання/відмову у наданні компенсації завантажується до РПЗМ уповноваженою розпорядженням начальника військової адміністрації посадовою особою з накладанням електронного кваліфікованого підпису, що базується на сертифікаті відкритого ключа, протягом трьох робочих днів з дня його прийняття.

Продовження Додатку 2

20. Повторний розгляд заяви здійснюється в порядку та у строки, передбачені пунктами 3-12 Порядку.

Уповноважений орган/Комісія може звернутися до Групи підтримки «Відновлення для отримання рекомендацій та роз'яснень з питань, які були підставою для надсилання заяви на повторний розгляд.

21. Комісія в РПЗМ:

- отримує заяви для їх розгляду;
- перевіряє надану інформацію в заяві та додані до неї 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;
- вносить результати комісійного обстеження у разі його проведення у випадках, передбачених абзацом сьомим пункту 8 Порядку, за рішенням цієї Комісії;
- вносить за кожним пошкодженим об'єктом чек-лист у встановленому порядку, результати фотофіксації пошкоджень об'єкта та визначає розмір компенсації;
- вносить відомості про надання/відмову у наданні компенсації.

22. У разі подання заяви в паперовій формі відповідно до пункту 13¹ Порядку відповідні повідомлення доводяться до відома отримувача компенсації у письмовій формі Комісією/уповноваженим органом, що прийняв таке рішення, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати прийняття відповідного рішення.

23. З метою встановлення факту цільового використання компенсації для проведення ремонту з метою придбання будівельної продукції для проведення ремонту за кожним видом ремонтних робіт, визначених у чек-листі, Комісією здійснюється верифікація.

Вибіркова верифікація проводиться Комісією протягом 30 календарних днів після закінчення календарного місяця щодо не менш як:

- 5 відсотків усіх повідомлень про завершення ремонтних робіт, поданих у такому місяці, - у разі проведення ремонту категорії А;
- 10 відсотків усіх повідомлень про завершення ремонтних робіт, поданих у такому місяці, - у разі проведення ремонту категорії Б.

Відбір повідомлень про завершення ремонтних робіт для проведення вибіркової верифікації здійснюється автоматично з даних РПЗМ

Продовження Додатку 2

У разі неподання повідомлення про завершення ремонтних робіт, передбаченого пунктом 27 Порядку, протягом 12 місяців (18 місяців у разі проведення ремонту категорії Б) після зарахування коштів на спеціальний рахунок проводиться обов'язкова верифікація протягом 30 календарних днів після закінчення дванадцятимісячного строку (вісімнадцятимісячного строку у разі проведення ремонту категорії Б).

Проміжна верифікація здійснюється протягом 10 календарних днів після подання повідомлення про завершення проміжного етапу ремонтних робіт.

Верифікація здійснюється з обов'язковим оглядом Комісією об'єкта, на якому проводилися ремонтні роботи. Під час верифікації перевіряється відповідність фактично проведених робіт та/або придбаної будівельної продукції за кожним видом ремонтних робіт, визначених у чек-листі, та здійснюється фотофіксація. Результати верифікації та висновок про цільове використання компенсації фіксуються в акті верифікації, форма якого наведена у додатку 4 Порядку, який вноситься в РПЗМ разом з результатами фотофіксації.

У разі коли неможливо встановити факт проведення робіт чи придбання будівельної продукції у зв'язку з незалежними від отримувача компенсації обставинами (у разі повторного руйнування внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, пожежі, повені тощо), в акті верифікації робиться відповідна позначка.

Результати верифікації можуть бути оскаржені відповідно до пункту 25 Порядку.

24. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Комісії здійснюється у такому порядку:

1) у разі незгоди з даними акта комісійного обстеження та/або звіту з технічного обстеження заявник має право подати заперечення до Комісії протягом п'яти робочих днів з дати проведення обстеження, якщо таке обстеження було проведено після подання заяви (якщо обстеження було проведено до дати подання заяви, - протягом п'яти робочих днів після подання заяви). Заперечення повинні бути в обов'язковому порядку розглянуті та враховані Комісією під час складання чек-листа та прийняття рішення про надання/відмову у наданні компенсації, про що повинно бути зроблено примітку у такому рішенні;

2) у разі незгоди з рішенням комісії про надання/відмову у наданні компенсації, зокрема з розміром компенсації, заявник має право подати заперечення до уповноваженого органу протягом п'яти робочих днів з дати отримання повідомлення про прийняття рішення комісією. Заперечення повинні бути в обов'язковому порядку розглянуті та враховані уповноваженим органом під час прийняття одного з рішень, передбачених пунктом 12 Порядку, про що повинно бути зроблено примітку у такому рішенні;

Продовження Додатку 2

3) у разі незгоди з іншими рішеннями, діями або бездіяльністю Комісії заявник має право подати відповідну скаргу до уповноваженого органу протягом п'яти робочих днів з дати вчинення таких дій або прийняття рішень/граничного строку, коли такі дії повинні бути вчинені або рішення прийняті. За результатами розгляду скарги уповноважений орган приймає рішення, яке є обов'язковим для виконання Комісією.

Заперечення та скарги, передбачені цим пунктом, подаються заявником у паперовій формі через адміністратора центру надання адміністративних послуг, посадову особу органу соціального захисту населення або нотаріуса.

За зверненням заявника строк подання заперечень чи скарг може бути продовжений ще на п'ять робочих днів.

До заперечення/скарги заявник має право подавати пояснення, фотофіксації, висновки від третіх осіб, зокрема Групи підтримки «Відновлення», інші документи на підтвердження аргументів, наведених в запереченні/скарзі.

Рішення уповноваженого органу можуть бути оскаржені у судовому порядку.

25. Інформація про місцезнаходження Комісії, її персональний склад, порядок роботи та інформація за результатами засідань Комісії (кількість розглянутих заяв, прийнятих Комісією рішень тощо) розміщується на офіційному веб-сайті Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

26. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює Сєвєродонецька міська військова адміністрація.

27. Члени комісії з числа представників від громадськості беруть участь у роботі Комісії на громадських засадах.

**В.о. начальника Сєвєродонецької міської
військової адміністрації**



Тетяна ВЕРХОВСЬКА