

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Комісія з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України (далі – комісія), є консультативно-дорадчим органом виконавчого комітету Ковельської міської ради (далі – уповноважений орган), яка утворена 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 – пошкоджені/знищені об'єкти нерухомого майна).

2. Комісія виконує функції з розгляду питань надання компенсації за об'єкти нерухомого майна, пошкоджені внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації.

3. 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” (далі – Закон) та Державний реєстр майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України“, іншими законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії здійснює уповноважений орган.

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 Ковельської міської ради.

6. Відповідно до Закону 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.

7. Основними завданнями комісії є:

7.1. Розгляд заяв про надання компенсації за пошкоджений/знищений об'єкт нерухомого майна (надалі – заява).

7.2. Надання отримувачам компенсації консультацій та вичерпної інформації з питань отримання компенсації за пошкоджений/знищений об'єкт нерухомого майна.

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

7.3.1. Обсягу відомостей, які додані до заяви та перелік яких встановлений Законом.

7.3.2. Права власності на об'єкт нерухомого майна (у разі його відсутності у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно).

7.3.3. Права на спадщину на пошкоджений/знищений об'єкт нерухомого майна (у разі необхідності).

7.3.4. Наявності/відсутності заперечень інших співвласників щодо отримання компенсації одним зі співвласників (у разі подання заяви одним зі співвласників).

7.3.5. Наявності/відсутності пріоритетного права на отримання компенсації за пошкоджений/знищений об'єкт нерухомого майна, визначеного Законом.

7.3.6. Наявності договорів, інших визначених Законом документів, які стосуються пошкодженого/знищеного об'єкта будівництва.

7.3.7. Перевірки матеріалів фото- і відеофіксації пошкодженого/знищеного об'єкта нерухомого майна.

7.4. Забезпечення проведення обстеження об'єкта незавершеного будівництва або пошкодженого/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.

7.5. Надання отримувачам компенсації за пошкоджений/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.

7.6. Забезпечення підготовки рішень комісії для їх затвердження уповноваженим органом.

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

8. Під час розгляду заяви комісія приймає рішення про:

8.1. Наявність/відсутність у спадкодавця правових підстав для отримання компенсації за пошкоджений/знищений об'єкт нерухомого майна, яке надається протягом 30 календарних днів з дня надходження запиту від спадкоємця або нотаріуса, який завів спадкову справу.

8.2. Зупинення/поновлення розгляду заяви у випадках та строки, встановлені Законом.

8.3. Надання/відмову у наданні компенсації за пошкоджений/знищений об'єкт нерухомого майна із зазначенням способу надання та розміру компенсації відповідно до Порядку надання компенсації за пошкоджений/знищений об'єкт нерухомого майна, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9. Комісія має право:

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

9.2. 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 зі створенням об'єктів архітектури, представників міжнародних організацій, інших осіб з питань, що належать до її компетенції.

9.3. Витребувати від отримувача компенсації за пошкоджений/знищений об'єкт нерухомого майна оригінали документів відповідно до переліку та обсягу відомостей, які визначені Законом та які відсутні у Реєстрі.

9.4. Запитувати та отримувати документи та/або інформацію, доступ до яких забезпечений сумісною та електронною інформаційною взаємодією у режимі реального часу програмним забезпеченням Реєстру з інформаційно-комунікаційними системами державної форми власності, що визначені Законом.

9.5. 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 компенсації за пошкоджений/знищений об'єкт нерухомого майна) у разі відсутності таких документів та/або інформації у Реєстрі.

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

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

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

11. Положення про роботу комісії та її персональний склад з визначенням голови комісії, його заступника та секретаря затверджуються рішенням виконавчого комітету. 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 зі створенням об'єктів архітектури, представники міжнародних та громадських організацій.

12. Голова Комісії:

12.1. Здійснює керівництво діяльністю комісії.

12.2. Видає доручення, обов'язкові для виконання членами комісії; розподіляє обов'язки між членами комісії.

12.3. Скликає та головує на засіданнях комісії.

12.4. Безпосередньо бере участь у прийнятті рішень комісією.

12.5. Підписує рішення та протоколи засідань комісії, інші документи, підготовлені комісією.

12.6. Вносить пропозиції щодо зміни персонального складу комісії.

12.7. Залучає у разі потреби до роботи комісії представників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, експертів, оцінювачів, суб'єктів оціночної діяльності, виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних зі створенням об'єктів архітектури, представників міжнародних та громадських організацій за їх згодою.

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

14. Секретар комісії:

14.1. Здійснює організаційне забезпечення роботи комісії.

14.2. За дорученням голови комісії забезпечує скликання засідання комісії; інформує членів комісії про формат, дату, час та місце проведення засідання комісії.

14.3. Бере участь у роботі комісії; контролює своєчасність надання документів і матеріалів, що подаються на розгляд комісії.

14.4. Веде та підписує протоколи засідань комісії.

14.5. Готує рішення комісії для затвердження уповноваженим органом.

14.6. Виконує інші доручення голови комісії.

15. Члени комісії:

15.1. Беруть участь у засіданнях комісії.

15.2. Беруть участь в голосуванні щодо прийняття рішень комісії.

15.3. Виконують доручення голови комісії з підготовки та розгляду матеріалів до засідань.

15.4. Вивчають документи та матеріали, що подаються на розгляд комісії.

15.5. Повідомляють комісії про наявність конфлікту інтересів з отримувачем компенсації і не беруть участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень комісією у разі наявності такого конфлікту.

15.6. Підписують протоколи засідань та рішення комісії.

15.7. Виконують інші доручення голови комісії.

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

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

18. Основною формою роботи комісії є засідання.

18.1. Необхідність проведення засідання, а також перелік питань, що пропонуються для розгляду, визначаються головою комісії.

18.2. Ініціювати проведення засідання комісії можуть не менше ніж половина членів комісії.

18.3. 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.

18.4. 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).

18.5. Засідання комісії можуть проводитися дистанційно в режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів електронних комунікацій, зокрема через Інтернет за умови надійної автентифікації усіх її членів.

18.6. 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).

18.7. Визначити місцем проведення консультацій приміщення, у якому розташований Центр надання адміністративних послуг м. Ковеля (м. Ковель, вул. Драгоманова, 22).

19. Засідання комісії веде її голова, а у разі його відсутності – заступник голови.

19.1. У разі відсутності голови комісії та його заступника засідання проводить один із членів комісії, який обирається головою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

19.2. Засідання комісії, у тому числі ті, що проведені дистанційно в режимі реального часу (онлайн), є правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини її складу.

19.3. Рішення комісії, у тому числі ті, що прийняті за результатами засідання комісії, проведеного дистанційно в режимі реального часу (онлайн), приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуючий на засіданні комісії.

19.4. Рішення комісії, у тому числі ті, що прийняті за результатами засідання, проведеного дистанційно в режимі реального часу (онлайн), оформлюється протоколом, який підписують голова, секретар та присутні на засіданні члени комісії (члени комісії, які беруть участь у засіданні комісії

дистанційно в режимі реального часу (онлайн), можуть підписувати протокол в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису).

19.5. Якщо комісією прийнято рішення, передбачені підпунктами 8.1, 8.2 пункту 8 цього Положення, про такі рішення з відповідними обґрунтуваннями зазначається у протоколі.

19.6. Рішення комісії, передбачене підпунктом 8.3 пункту 8 цього Положення, приймається щодо кожного отримувача компенсації окремо та оформлюється за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.2023 № 516 “Деякі питання організації роботи 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”.

20. Копія рішення комісії про надання/відмову у наданні компенсації за пошкоджений/знищений об’єкт нерухомого майна вноситься до Реєстру протягом п’яти робочих днів з дня проведення відповідного засідання комісії.

21. Рішення комісії про надання/відмову у наданні компенсації за пошкоджений/знищений об’єкт нерухомого майна із зазначенням розміру/обсягу та способу надання такої компенсації підлягає затвердженню рішенням уповноваженого органу протягом п’яти календарних днів з дня прийняття комісією такого рішення.

22. Копія рішення уповноваженого органу про затвердження рішення комісії про надання/відмову у наданні компенсації за пошкоджений/знищений об’єкт нерухомого майна завантажується посадовою особою уповноваженого органу до Реєстру протягом п’яти робочих днів з дня його прийняття.

23. Рішення комісії про надання/відмову у наданні компенсації за пошкоджений/знищений об’єкт нерухомого майна може бути оскаржене до органу, що її утворив.

24. Рішення уповноваженого органу про затвердження рішення комісії про надання/відмову у наданні компенсації за пошкоджений/знищений об’єкт нерухомого майна можуть бути оскаржені у судовому порядку.

25. Джерелом фінансування наданої компенсації за пошкоджений/знищений об’єкт нерухомого майна є резервний фонд бюджету Ковельської територіальної громади.