

ПОРЯДОК
компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану на територію Слобожанської селищної ради у новій редакції

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Порядок визначає процес документального оформлення операцій, пов'язаних з компенсацією витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану на територію Слобожанської селищної ради.

Отримувачі компенсації - фізичні особи – громадяни України, які є власниками житла, або їх представниками, наймачами (орендарями) житла державної або комунальної власності, спадкоємцями, які прийняли спадщину, і безоплатно розміщували у своїх житлових приміщеннях внутрішньо переміщених осіб, крім осіб, з якими вони пов'язані родинними відносинами, споріднення яких засноване на шлюбі та кровному рідстві (чоловік, дружина, батько, мати, діти, онуки, зокрема повнолітні) (далі - особи, що розмістили внутрішньо переміщених осіб), для покриття витрат, пов'язаних з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб..

Внутрішньо переміщені особи (далі - ВПО), для цього Порядку це особи:

- які перемістилися з територій, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, інформація про які є складовою частиною переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією;;

- житло яких зруйноване або непридатне для проживання внаслідок пошкодження, інформація про яке внесена до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або щодо якого подано документальне підтвердження від органів місцевого самоврядування факту пошкодження/знищення нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації.

Компенсації витрат за тимчасове розміщення ВПО проводиться з метою підтримки власників житла, які безкоштовно прихистили таких осіб.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. Особи, які виявили бажання розмістити у своїх житлових приміщеннях внутрішньо переміщених осіб, вносять відомості щодо таких приміщень, доступних для безоплатного розміщення до вебресурсу “Прихисток” або подають таку інформацію до виконавчого органу Слобожанської селищної ради. На підставі поданих відомостей виконавчий орган шляхом внесення даних до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб (далі - інформаційно-аналітична система) формують перелік житлових приміщень, доступних для безоплатного розміщення внутрішньо переміщених осіб.

2.2. Особа, яка бажає отримувати компенсацію відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану» від 19.03.2022 №333 зі змінами (далі - Порядок № 333), зобов'язана не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня розміщення ВПО подати повідомлення за формою згідно з додатком 1 до Порядку №333 та в день припинення розміщення ВПО або зміни їх кількості подати

повідомлення згідно з додатком 1 до Порядку №333 разом з інформацією про зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні, із зазначенням можливості у подальшому розміщувати внутрішньо переміщених осіб у такому приміщенні.

Для отримання компенсації особа, що розмістила ВПО, не пізніше ніж протягом п'яти днів з дня закінчення звітного місяця подає заяву за формою згідно з додатком 2 до Порядку №333:

- в паперовій формі – до адміністраторів ЦНАП або відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради;

- в електронній формі – на електронну адресу відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради: vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua.

Особа, яка бажає тимчасово надати прихисток ВПО може самостійно розмістити на веб-ресурсі «Прихисток» інформацію про наявне жите приміщення. Надання такої інформації не обов'язкове та не вплине на отримання компенсації.

2.3. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (далі – адміністратор ЦНАП):

- приймає повідомлення, заяви та документи від осіб, що розмістили ВПО в паперовому вигляді;

- перевіряє повноту заповнення та відповідність інформації, наданої особою оригіналам документів;

- не пізніше наступного робочого дня передає прийняті повідомлення, заяви та копії документів до сектору по роботі з ВПО та учасниками війни відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради на опрацювання згідно актів прийому-передачі.

У разі подання повідомлення або заяви в паперовій формі особа, що розмістила ВПО, подає інформацію про себе та кожну з розміщених осіб із пред'явленням підтвердних документів.

У разі подання повідомлення або заяви в електронній формі - до такого повідомлення додаються електронні копії (фотокопії або сканкопії) документів, що підтверджують подану інформацію.

2.4. Спеціаліст Сектору по роботі з внутрішньо переміщеними особами та учасниками війни відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – сектор по роботі з ВПО):

- приймає повідомлення, заяви та документи осіб, що розмістили ВПО від адміністраторів ЦНАП в паперовому вигляді;

- приймає повідомлення, заяви та документи від осіб, що розмістили ВПО в електронному вигляді;

- здійснює реєстрацію прийнятих документів у відповідному Журналі;

- фіксує, на підставі повідомлень, в інформаційно-аналітичній системі адреси житлових приміщень, доступних для безоплатного розміщення, дату початку розміщення ВПО, вносить інформацію, яку подано особою, що розмістила ВПО, передбачену додатком 1 до Порядку №333, та у разі необхідності, відповідні зміни;

- протягом п'яти робочих днів з дня отримання - розглядає заяву, вносить відомості до інформаційно-аналітичної системи, проводить перевірку наведених у заяві відомостей;

- за рішенням керівника відділу соціального захисту населення вибірково проводить перевірку з метою встановлення фактів відповідності даних;

- приймає рішення про відмову у виплаті компенсації - у разі, коли за результатами перевірки встановлено факт наведення у заяві недостовірної інформації;

- узагальнює наведену у заявах інформацію та, з використанням інформаційно-аналітичної системи, формує перелік згідно з додатком 5 до Порядку №333, який подається до Дніпропетровської обласної військової адміністрації до 12 числа місяця, що настає за звітним. У разі наявності об'єктивних обставин, щодо відсутності технічної можливості доступу до роботи в інформаційно-аналітичній системі, її нестабільної роботи, що виникли у період з дня

початку функціонування такої системи, подає до відповідної обласної військової адміністрації за допомогою електронної пошти;

- накладає на сформований перелік кваліфікований електронний підпис;
- у разі виявлення даних, що містять помилки, які унеможливають здійснення виплати компенсації окремим особам, що розмістили внутрішньо переміщених осіб, протягом п'яти днів вносить виправлені дані та повторно відправляє до Мінреінтеграції.

2.5. Представниками сектору по роботі з ВПО та КЗ “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради, за наказом начальника відділу соціального захисту населення, вибірково проводиться перевірка достовірності наведених у повідомленні або заяві відомостей шляхом відвідування місця розміщення ВПО, зокрема з метою перевірки факту такого розміщення, його безоплатності, кількості розміщених осіб та умов їх проживання, документів, що посвідчують особу, свідоцтва про народження малолітньої дитини, яка є внутрішньо переміщеною особою (у тому числі електронне відображення інформації, що міститься у таких документах), посвідки на постійне проживання, довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи або електронної довідки, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи та складається відповідний акт (додаток 3).

Акт проведеної перевірки факту та безоплатності розміщення ВПО складається за участю представників сектору по роботі з ВПО та КЗ “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради.

Інформація про результати таких перевірок щомісяця надсилається до Мінреінтеграції.

3. РОЗМІР КОМПЕНСАЦІЇ

3.1. Сума компенсації розраховується виходячи з кількості днів, протягом яких житлове приміщення надавалося для розміщення внутрішньо переміщеної особи (далі - людино-день), з дня розміщення, але не раніше дати взяття на облік внутрішньо переміщених осіб відповідним органом або внесення відповідної інформації до Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі - Портал Дія).

Кількість людино-днів визначається шляхом додавання кількості внутрішньо переміщених осіб, які проживали у житловому приміщенні, наданому для розміщення внутрішньо переміщених осіб, у кожний день місяця.

Сума компенсації за кожен людино-день становить 14,77 гривень.

Загальна сума компенсації визначається шляхом визначення добутку загальної кількості людино-днів на суму компенсації за кожен людино-день.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Компенсація особам, що розмістили внутрішньо переміщених осіб, виплачується за рахунок коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, іноземних держав та міжнародних організацій у вигляді благодійної, гуманітарної та матеріальної допомоги, а також добровільних пожертвувань фізичних і юридичних осіб, благодійних організацій та громадських об'єднань, інших не заборонених законодавством джерел у безготівковій формі за зазначеними у заяві банківськими реквізитами за умови відсутності заборгованості за житлово-комунальні послуги.

Особа, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, підтверджує факт відсутності заборгованості за житлово-комунальні послуги своїм підписом, що проставляється у заяві про отримання компенсації.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

ЗВОРОТНА СТОРОНА

_____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

(контактний номер телефону)

Своїм підписом підтверджую:

факт відсутності заборгованості за житлово-комунальні послуги, безоплатного проживання за зазначеною адресою внутрішньо переміщених осіб та правильність поданої ними інформації;

факт відсутності родинних зв'язків з внутрішньо переміщеними особами (внутрішньо переміщені особи не є моїми: чоловіком/дружиною, батьком/матір'ю, донькою/сином, онуками (зокрема повнолітні особи)).

* Крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

ЗВОРОТНА СТОРОНА

Номер банківського рахунка для перерахування суми компенсації (за стандартом IBAN)

_____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

(контактний номер телефону)

Своїм підписом підтверджую:

факт відсутності заборгованості за житлово-комунальні послуги, безоплатного проживання за зазначеною адресою внутрішньо переміщених осіб та правильність поданої ними інформації;

факт відсутності родинних зв'язків з внутрішньо переміщеними особами (внутрішньо переміщені особи не є моїми: чоловіком/дружиною, батьком/матір'ю, донькою/сином, онуками (зокрема повнолітні особи)).

* Крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Акт № _____ від _____ 202__ року

**проведення перевірки факту та безоплатності розміщення ВПО
власником, наймачем (орендарем), спадкоємцем житла**

_____ (ППП власника, наймача, спадкоємця житла)

який надав заяву на отримання компенсаційних витрат за розміщення внутрішньо переміщених осіб відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.2022 №333 з відвідуванням місця розміщення за адресою: _____

Факт розміщення (кількість осіб) _____

Безоплатність (так/ні) _____

Розміщені внутрішньо переміщені особи:

ПІБ ВПО	Документ що посвідчує особу ВПО (паспорт, свідоцтво про народження) в тому числі в електронному вигляді	Дата довідки про взяття на облік ВПО	Дата розміщення	Підпис ВПО

Представник сектору по роботі з ВПО відділу СЗН

Слобожанської селищної ради _____
Підпис _____ ПІБ _____

Представник КЗ ЦНСП

Слобожанської селищної ради _____
Підпис _____ ПІБ _____

Власник/ наймач/ спадкоємець житла _____
Підпис _____ ПІБ _____

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА