



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.11.2022

№ 338

Про затвердження технологічної та інформаційної карток адміністративної послуги «Компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану»

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», від 19 березня 2022 року № 333 «Про затвердження Порядку компенсаційних витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану», від 30 серпня 2022 року № 977 «Деякі питання, пов'язані з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» на виконання листа Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 липня 2022 року № 058/3/2-2637:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Компенсація витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану», що додаються.

2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги покласти на начальника Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та Управління житлово-

017607

комунального господарства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Островську Г. В.

Тимчасово виконувач
обов'язків голови



Олександр ПОПОВЦЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної адміністрації
02.11.2022 № 388

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Компенсація витрат за тимчасове розміщення (перебування)
внутрішньо переміщених осіб»
(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг (суб'єкт надання адміністративної послуг)	01054, м.Київ бульвар Тараса Шевченка 26/4 01054, м.Київ вул.Богдана Хмельницького 24
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00*
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Телефон Call-Центру: 202-60-38; 202-60-39; E-mail: cnar@shev.kmda.gov.ua Веб сайт: http://kyivcnar.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України, Закони України,	Сімейний Кодекс України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
5. Укази Президента України, Акти Кабінету Міністрів України	Указ Президента України №64 від 24.02.2022 «Про введення воєнного стану в Україні», Постанова Кабінету України Міністрів України від 19.03.2022 №333 «Про затвердження Порядку компенсаційних витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану», №977 «Деякі питання, пов'язані з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб».

Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1. Повідомлення про розміщення внутрішньо переміщених осіб у житловому приміщенні:</p> <p>1.1. Подається не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня розміщення внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>1.2. Подається у разі безкоштовного тимчасового розміщення внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>2. Повідомлення про зміни до тимчасового розміщення внутрішньо переміщених осіб, разом з інформацією про зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні, із зазначенням можливості у подальшому розміщувати внутрішньо переміщених осіб у такому приміщенні (у разі таких змін).</p> <p>2.1. Особи, що розмістили внутрішньо переміщених осіб, зобов'язані в день припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміни їх кількості, подати повідомлення (за затвердженою формою) разом з інформацією про зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні, із зазначенням можливості у подальшому розміщувати внутрішньо переміщених осіб у такому приміщенні.</p> <p>2.2. Подається про розміщення внутрішньо переміщених осіб, крім членів своєї сім'ї у розуміння Сімейного Кодексу України.</p> <p>3. Заява особи, яка розмістила внутрішньо переміщених осіб, про отримання компенсації витрат не пізніше ніж протягом п'яти днів з дня закінчення звітного місяця.</p>
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Повідомлення особи (за затвердженою формою), що розмістила внутрішньо переміщених осіб у житловому приміщенні. Повідомлення подається в паперовій або електронній формі.</p> <p>1.1. У разі подання повідомлення в паперовій формі особа, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, подає інформацію (за затвердженою формою) про себе та кожну з розміщених осіб із пред'явленням підтверджених документів (копії документів).</p> <p>1.2. У разі подання повідомлення в електронній формі, до такого повідомлення додаються електронні копії (фотокопії або сканкопії) документів, що підтверджують</p>

Продовження додатка

		<p>подану інформацію, передбачену затвердженою формою.</p> <p>2. Повідомлення про зміни до тимчасового розміщення внутрішньо переміщених осіб, разом з інформацією про зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні, із зазначенням можливості у подальшому розміщувати внутрішньо переміщених осіб у такому приміщенні (у разі таких змін).</p> <p>3. Заява (за затвердженою формою), яка подається не пізніше ніж протягом п'яти днів з дня закінчення звітного місяця.</p> <p>3.1. У разі подання заяви в паперовій формі особа, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, подає інформацію згідно з затвердженою формою про себе та кожну з розміщених осіб із пред'явленням підтвердних документів (копії документів).</p> <p>3.2. У разі подання заяви в електронній формі до заяви додаються електронні копії (фотокопії або сканкопії) документів, що підтверджують подану інформацію, передбачену затвердженою формою.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення та заяви подаються в паперовій або електронній формі** особисто заявником або уповноваженою особою за довіреністю.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня, що настає за днем надходження такої заяви.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі коли за результатами перевірки встановлено факт наведення у заяві недостовірної інформації.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про внесення даних щодо компенсацій витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб до інформаційно-аналітичної системи обліку даних. Відмова.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою, коротке текстове повідомлення (СМС повідомлення) на мобільний телефон.

* Під час дії воєнного стану – понеділок – п'ятниця з 9:00 до 18:00

**Електронний цифровий підпис обов'язковим реквізитом електронного документа.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської районної в
місті Києві державної адміністрації

Ол. М. Волл № 388

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Компенсація витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб»
(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1.	1-й етап: Прийом, реєстрація повідомлення та документів (у разі надання) від заявника про розміщення внутрішньо переміщених осіб у житловому приміщенні	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день отримання звернення
2.	Передача документів до УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день

Продовження додатка

3.	Перевірка повідомлення та наданих документів	Робоча група УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 5 робочих днів
3.1.	У разі прийняття рішення про відмову надання адміністративної послуги, здійснюється передача документів до Управління (Центру) надання адміністративних послуг з аргументованим роз'ясненням (листом)	Робоча група УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день прийняття рішення
3.2	Інформування заявника про результати надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
4.	2-й етап: Прийом, реєстрація повідомлення від заявника про зміни до тимчасового розміщення внутрішньо переміщених осіб, розміщених у житловому приміщенні, із зазначенням можливості у подальшому розміщувати внутрішньо переміщених осіб у такому приміщенні (у разі таких змін)	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день отримання звернення
5.	Передача документів до УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
6.	Перевірка повідомлення та наданих документів	Робоча група УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 5 робочих днів

Продовження додатка

6.1	У разі прийняття рішення про відмову надання адміністративної послуги, здійснюється передача документів до Управління (Центру) надання адміністративних послуг з аргументованим роз'ясненням (листом)	Робоча група УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день прийняття рішення
6.2.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7.	3-й етап: Прийом, реєстрація заяви та документів (у разі надання) від заявника про розміщення внутрішньо переміщених осіб, про отримання компенсації виплат	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день отримання звернення
8.	Передача документів до УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9.	Перевірка заяви та наданих документів	Робоча група УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 5 робочих днів
10.	Прийняття рішення про внесення в реєстр компенсацій витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб	Робоча група УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	П	Протягом 5 робочих днів з дня отримання заяви

Продовження додатка

11.	Надання відповіді за результатом розгляду зави (повідомлення), яка передається до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Робоча група УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	УЖКГ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день прийняття рішення
12.	Інформування заявника про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН