



СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.02.2020

№ 155

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративних послуги «Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», яка надається відділом обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 7, 23, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» та 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» (зі змінами), з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», яка надається відділом обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках, під час надання адміністративних послуг на начальника відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

В. о. голови



Олена ГОРПИНЧЕНКО

іналом, який знаходиться в  
вах Солом'янської районної  
і Києві державної адміністрації  
**ЗГІДНО**  
начальник відділу  
організації діловодства

*Горпинченко*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від 10 лютого 2019 року № 155

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення  
з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та  
надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання

внутрішньо переміщених осіб

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр надання адміністративних послуг)	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
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	просп. Повітрофлотський, 41	бульв. Чоколівський, 40
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
		Приєм за заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
		Видача готових документів	
(044) 207 09 38	(044) 207 39 41		
email: <a href="mailto:snar@solor.gov.ua">snar@solor.gov.ua</a>			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР; Сімейний кодекс України;	

		Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»; Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»; постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 14.05.2004 № 98 «Про затвердження форм щодо житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання»; наказ міністерства охорони здоров'я України від 27.10.2014 № 778 «Про затвердження переліку рідкісних (орфанних) захворювань»; наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 № 112/6400
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення внутрішньо переміщеної особи: - за умови відсутності в неї та будь-кого з членів сім'ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення,

	<p>придатного для проживання, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганських областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях;</p> <p>- у разі наявності у власності внутрішньо переміщеної особи або членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганських областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується актом обстеження технічного стану житлового приміщення, (будинку, квартири), складеного комісією, що утворена районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, за формою згідно з додатком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»;</p> <p>- надається житлове приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб за місцем фактичного проживання/перебування в межах</p>
--	---

		<p>території обслуговування Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, в якій внутрішньо переміщені особи та члени їх сімей перебувають протягом року на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей).</p>
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява*.</li> <li>2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. (У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи, пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності).</li> <li>3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї.</li> <li>4. Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири). (Надається у разі наявності у внутрішньо переміщеної особи або членів її сім'ї житла, непридатного для проживання, за умов визначених Порядком надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 582. Видається у встановленому порядку за місцем розташування житла).</li> <li>5. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо).</li> <li>6. Довідка про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців.</li> <li>7. Копія реєстраційного номера облікової</li> </ol>

		<p>картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України).</p> <p>8. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником на основі письмової довіреності, завіреної в установленому порядку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
11. 1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11. 2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11. 3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	60 календарних днів (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей):

		<p>30 календарних днів – облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>30 календарних днів – надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей).</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) неподання суб'єктом звернення необхідного пакета документів;</li> <li>2) подання документів, що містять недостовірні відомості.</li> </ol> <p>Надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) виявлення обставин, які не були раніше відомі та могли вплинути на таке рішення.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p> <p>повідомлення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік, яке надсилається внутрішньо переміщеній особі поштовим відправленням із зазначенням дати взяття на облік, дати і номера розпорядження або підстави для відмови у взятті на облік.</p> <p>Надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб:</p> <p>ордер на житлове приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або письмове повідомлення про відмову у наданні житлового приміщення</p>



		із зазначенням підстави для відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженим представником або надсилається поштою (повідомлення) у випадках передбачених чинним законодавством.

\*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України суб'єкта звернення і довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
від 11 лютого 2019 № 155

Технологічна картка адміністративної послуги

Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб  
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строки виконання
1	2	3	4	5	6
1.1	1. Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві	В	1-2 дні
	Приєм документів, їх ресстрація в порталі адміністративних послуг та передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги				



	<p>переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам; - затвердження висновку про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, або обґрунтовану відмову у взятті на такий облік</p>				
1.3	<p>Передача заяви та доданих до неї документів, висновку житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам на розгляд Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Голова житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам, начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської</p>	<p>Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам, відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	I день

1.4	Реєстрація заяви внутрішньо переміщеної особи за формою, встановленою наказом Держжитлокомунгоспу від 14.05.2004 № 98, та формування облікової справи	районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
1.5	Підготовка та передача на погодження і реєстрацію проекту розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмову у взятті на облік	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В, П	2-3 дні
1.6	Підписання та реєстрація розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік громадян, які потребують надання	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації,	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	З, В	3-4 дні

	житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмову у взятті на облік	начальник відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації			
1.7	Передача копії розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмову у взятті на облік суб'єкту надання адміністративної послуги	Начальник відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні
1.8	Підготовка повідомлення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік, яке надсилається внутрішньо переміщеній особі поштовим відправленням повідомлення із зазначенням дати взяття на облік, дати і номера розпорядження або підстави для відмови у взятті на облік суб'єкту	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні

	звернення, та прикріплення його в порталі адміністративних послуг				
2.	Надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей)				
2.1.	Інформування житлову комісію з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам про надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2.2	Розгляд заяви і доданих до неї документів, затвердження та передача висновку про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмови у наданні житлового приміщення (із	Голова та члени житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання	Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	В	1-5 днів

	<p>зазначенням підстави для відмови) на розгляд Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>внутрішньо переміщеним особам</p>			
2.3	<p>Підготовка та передача на погодження і реєстрацію проєкту розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або письмового повідомлення про відмову у наданні такого житлового приміщення</p>	<p>Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В, П</p>	<p>2-3 дні</p>
2.4	<p>Підписання та реєстрація розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб</p>	<p>Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної</p>	<p>Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>З, В</p>	<p>3-4 дні</p>



2.5	<p>Передача копії розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб</p>	<p>адміністрації Начальник відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	1-2 дні
2.6	<p>Оформлення та підписання ордеру на житлове приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (у разі прийняття розпорядження про надання житлового приміщення)</p>	<p>Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Відділ обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В, П	1-2 дні
2.7	<p>Видача суб'єкту звернення копії розпорядження про надання житлового приміщення з фонду житла для тимчасового</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві</p>	В	на 17й день

	<p>проживання внутрішньо переміщених осіб та ордера на отримане житло або видача письмового повідомлення про відмову у наданні житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб з обґрунтуванням підстав</p>		державної адміністрації		
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: у разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.</p>					
<p>Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян».</p>					
<p>Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 29 днів</p>					
<p>Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів</p>					



Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі

Любов САДЧЕНКО