



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.09.2023

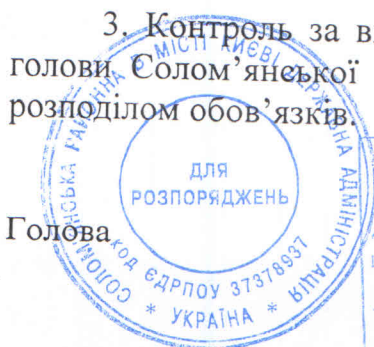
№ 544

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається управлінням житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 2022 року № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб», рішення Київської міської ради від 20 квітня 2023 року № 6307/6348 «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві», 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, яка надається управлінням житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Покласти персональну відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційній та технологічній картках, під час надання адміністративної послуги на начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

031471



Голова

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу організації
діловодства Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
Олена КАЛАБА
«11» 09 20 23

Ірина ЧЕЧОТКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 11.09.2023 № 544

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

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

Інформація про центри надання адміністративних послуг			
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік прийому*:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 2022 року № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб» (далі – Порядок)	

5	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян 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 членів своєї сім'ї у розумінні Сімейного кодексу України
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Повідомлення за формою згідно з Додатком 1 Порядку подається не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня розміщення внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>1.1. У разі подання Повідомлення у паперовій формі особа, що розмістила внутрішньо переміщених осіб надає інформацію згідно з Додатком 1 Порядку про себе та кожну з розміщених осіб із пред'явленням підтверджуючих документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу власника житлового приміщення або копію документу, які підтверджують повноваження представника власника житлового приміщення (в разі подання документів уповноваженою особою); - документ, який підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - документи, що посвідчують статус внутрішньо переміщених осіб (неповнолітнім особам – свідоцтво про народження); - довідку внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб. <p>1.2. У разі подання повідомлення у електронній формі до такого повідомлення додаються електронні копії (фотокопії або сканкопії) документів, що підтверджують подану інформацію, передбачену Додатком 1 Порядку.</p> <p>2. Повідомлення про припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміни їх кількості подається в день припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміни їх кількості згідно з Додатком 1 Порядку.</p> <p>3. Заява на отримання компенсації витрат згідно з Додатком 2 Порядку подається не пізніше п'яти календарних днів з дня закінчення звітного місяця.</p>

		<p>3.1. У разі подання заяви на отримання компенсації витрат у паперовій формі особа, що розмістила внутрішньо переміщених осіб надає інформацію згідно з Додатком 2 Порядку. Заява подається не пізніше п'яти календарних днів з дня закінчення звітного місяця.</p> <p>3.2. У разі подання заяви на отримання компенсації витрат у електронній формі до такої заяви додаються електронні копії (фотокопії або сканкопії) згідно з Додатком 2 Порядку. Заява подається не пізніше п'яти календарних днів з дня закінчення звітного місяця.</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Повідомлення, заява та документи пред'являються власниками житла або їх представниками, наймачами (орендарями) житла державної або комунальної власності, спадкоємцям, які прийняли спадщину:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в паперовій формі через центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації; - засобами електронного зв'язку в електронній формі на email: vuplata_solor@kyivcity.gov.ua.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів з дня, що настає за днем надходження заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Наведення у заяві недостовірної інформації
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб та формування переліку згідно з додатком 5 Порядку.</p> <p>2. Рішення про відмову у виплаті компенсації.</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженим представником в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг

		Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації або надсилається поштою (за вимогою представника)**
--	--	--

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

**При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника.

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва



Андрій СИДОРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 14.09.2023 № 544

Технологічна картка адміністративної послуги
«Компенсація витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб»

Управління житлово-комунального господарства та будівництва
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія: В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Термін виконання
1	2	3	4	5	6
1	Прийом та реєстрація заяви-повідомлення про розміщення внутрішньо переміщених осіб та прийом документів (у разі надання) від заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2	Передача документів до управління житлово-комунального господарства та будівництва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
3	Прийом та реєстрація заяви про отримання компенсації витрат (не пізніше ніж протягом п'яти днів з дня закінчення звітного місяця)	Адміністратор	В	
4	Передача документів до управління житлово-комунального господарства та будівництва	Адміністратор	В	1 день
5	Перевірка наведених у заяві-повідомленні відомостей з відвідуванням (у разі потреби) місця розміщення внутрішньо переміщених осіб, зокрема з метою перевірки факту такого розміщення та складання відповідних актів, внесення даних до електронної інформаційно-аналітичної системи обліку даних, проведення моніторингу тимчасово окупованих територій, населених пунктів, які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні) для подальшого визначення механізму компенсації витрат	Заступник начальника управління-начальник відділу	В, У, З	5 днів
6	Прийняття рішення про задоволення здійснення компенсації витрат за розміщення внутрішньо переміщених осіб чи відмову	Начальник управління	П	5 днів

7	У разі відмови у виплаті компенсації витрат за розміщення внутрішньо-переміщених осіб передача листа-роз'яснення до Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ комунального господарства та енергоефективності управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	5 днів
8	Надання узагальноної інформації (звіту) до Департаменту житлово-комунальної інфраструктури Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо подальшого виділення фінансування для здійснення компенсації.	Заступник начальника управління-начальник відділу	Відділ комунального господарства та енергоефективності управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	До 12 числа місяця, що настав за звідним
9	Повідомлення про адміністративний акт щодо нарахування компенсації.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день прийняття рішення



Начальник Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Андрій СИДОРЧУК