



Копія

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.08.2022

№ 217

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 7, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 22.05.2022 № 2263-ІХ, постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану», з метою ефективного виконання механізму компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб у Голосіївському районі міста Києва та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг, які надаються управлінням житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування технологічних карток адміністративних послуг покласти на начальника управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, голову Робочої групи з компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану Ткачука В. М. – надавача адміністративних послуг.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Коломійця О. О.

Голова



Сергій САДОВОЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

10.08.2022 № 217

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039, м. Київ, просп. Голоосіївський, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок - п'ятниця – з 9.00 до 18.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон Call-Центру: 202-60-38, 202-60-39; E-mail: cnap.golos@kyivcity.gov.ua <a href="http://kyivcnap.gov.ua">http://kyivcnap.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	-
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

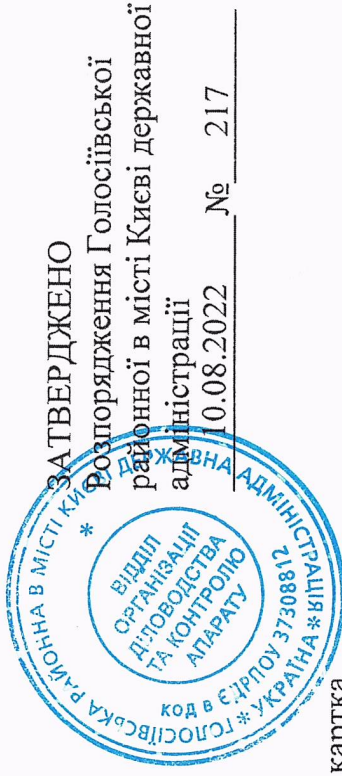
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Безкоштовне тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб;</li> <li>2. Відсутність заборгованості за житлово-комунальні послуги;</li> <li>3. Наявність права власності на житлове приміщення, у якому тимчасово розміщено внутрішньо переміщених осіб.</li> </ol>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява особи, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, подана в довільній формі про розміщення внутрішньо переміщених осіб із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові (за наявності) кожної з розміщених осіб*;</li> <li>2. Заява особи, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, про отримання компенсації витрат затвердженої форми;</li> <li>3. Копія документа, що посвідчує особу, що розмістила внутрішньо переміщених осіб (У разі подання заяви уповноваженим представником власника, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та копія довіреності);</li> <li>4. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків особи, що розмістила внутрішньо переміщених осіб;</li> <li>5. Копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням, або документ, що підтверджує повноваження представника власника;</li> <li>6. Згода співвласників, яким належить на праві спільної власності житлове приміщення про розміщення внутрішньо переміщених осіб;</li> <li>7. Інформація про банківський рахунок для здійснення перерахунку сум компенсації (за стандартом IBAN);</li> <li>8. Копія довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб;</li> <li>9. Копія документів, що посвідчують особу, а також свідоцтва про народження внутрішньо переміщеної особи;</li> <li>10. Копія документів, що підтверджують приналежність до вразливих груп населення або їх соціальний статус;</li> </ol>

		11. Заява особи, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, про припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміни їх кількості подана в довільній формі.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником
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	Заява особи, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, про отримання компенсації витрат розглядається протягом 5 (п'яти) робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі коли за результатами перевірки встановлено факт надання у заяві про отримання компенсації витрат недостовірної інформації
14	Результат надання адміністративної послуги	Компенсація витрат власникам житла або їх представникам, наймачам (орендарям) житла державної або комунальної власності, спадкоємцям, які прийняли спадщину за безоплатне тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою, коротке текстове повідомлення (смс-повідомлення) на мобільний телефон

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Начальник управління  
житлово-комунального господарства

Василь ТКАЧУК



Технологічна картка

«Компенсація витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб»

управління житлово-комунального господарства  
 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви про розміщення внутрішньо переміщених осіб та прийом документів (у разі надання) від заявника	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	У день звернення
2	Передача документів до УЖКГ Голоосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Збір заяв про розміщення внутрішньо переміщених осіб	Заступник начальника управління – начальник відділу житлово-комунального господарства	Управління житлово-комунального господарства Голоосіївської РДА	В	У день отримання

4	Прийом та реєстрація заяви про отримання компенсації витрат та прийом документів від заявника (не пізніше ніж протягом п'яти днів з дня закінчення звітного місяця)	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5	Передача документів до УЖКГ Голосіївської РДА	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
6	Перевірка наведених у заяві про отримання компенсації витрат відомостей, підготовка запитів до організацій щодо наявності заборгованості за житлово-комунальні послуги, до Управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації щодо перевірки достовірності наданих довідок ВПО та опрацювання відповідей	Робоча група з компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану	Управління житлово-комунального господарства Голосіївської РДА	В	1-2 робочих дні
7	Прийняття рішення про задоволення здійснення компенсації чи відмову	Робоча група з компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану	Управління житлово-комунального господарства Голосіївської РДА	П	1-2 робочих дні

	У разі відмови у виплаті компенсації передача документів до відділу (Центру) надання адміністративних послуг з аргументованим роз'ясненням (лист)	Робоча група з компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану	Управління житлово-комунального господарства Голосіївської РДА	В	У день прийняття рішення про відмову
8	У загальненні наданої у заявах інформації у переліки згідно з додатками 2 і 3 (затвержені Порядком в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 № 490) та надаються до Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)	Робоча група з компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану	Управління житлово-комунального господарства Голосіївської РДА	В	До 10 числа місяця, що настає за звітним

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 5 робочих днів з моменту реєстрації заяви про отримання компенсації витрат.

7

Начальник управління  
житлово-комунального господарства

Василь ТКАЧУК