



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.08.2023

№ 393

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надається Управлінням житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації через Центри надання адміністративних послуг

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», статей 2, 6, 7, 14 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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» та з метою реалізації в місті Києві Постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 2022 року № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану» із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 року № 490 та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, що надається Управлінням житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Компенсація витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб.

2. Забезпечити передачу інформаційної та технологічної карток до Управління (Центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для розміщення

014978

на вебсторінці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Коржа А.С.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

25 серпня 2023 № 393

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**КОМПЕНСАЦІЯ ВИТРАТ ЗА ТИМЧАСОВЕ РОЗМІЩЕННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ)
ВНУТРІШНО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства та будівництва
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: оснар@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	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
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
3. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.1	Закони України	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб». 	
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	<ul style="list-style-type: none"> - Указ Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затверджений Законом України «Про введення воєнного стану в Україні», »; - Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 2022 року № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення(перебування) внутрішньо переміщених осіб»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2022 року № 977 «Деякі питання, пов'язані з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб». 	
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-----	
4. Умови отримання адміністративної послуги			
4.1	Підстава для одержання адміністративної послуги	1.Звернення заявника (уповноваженої особи), що розмістив внутрішньо переміщених осіб, про компенсацію витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб (з пакетом	

		<p>документів);</p> <p>2.Безоплатне тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>3.Відсутність заборгованості за житлово-комунальні послуги;</p> <p>4.Наявність права власності або права користування житловим приміщенням, у якому розміщено внутрішньо переміщених осіб.</p>
4.2	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1.Повідомлення про безоплатне розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні за формою згідно з додатком 1 до Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 2022 року № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2022 року № 977 «Деякі питання, пов'язані з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб») (далі – Порядок).</p> <p>2. Заява особи, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, про отримання компенсації за формою згідно з додатком 2 до Порядку із зазначенням інформації про себе та кожен з розміщених осіб із пред'явленням підтвердних документів;</p> <p>У разі подання заяви уповноваженим представником, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та копія довіреності.</p> <p>У разі подання повідомлення або заяви в електронній формі додаються електронні копії (фотокопії) документів, що підтверджують подану інформацію, передбачену додатком 2 до Порядку.</p> <p>3. Документ, що підтверджує право власності або право користування житловим приміщенням.</p> <p>4.Реєстраційний номер облікової картки платника податків особи, що розмістила внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>5.Реєстраційний номер облікової картки платника податків внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>6.Згода співвласників, яким належить на праві спільної власності житлове приміщення, на розміщення внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>7.Інформація про банківський рахунок для здійснення перерахунку сум компенсації (за стандартом IBAN).</p> <p>8.Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>9.Паспорт громадянина України та унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі</p>

		(за наявності) особи, що розмістила внутрішньо переміщених осіб. 10.Паспорт громадянина України та унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) внутрішньо переміщеної особи.
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються в паперовій формі до Центрив надання адміністративних послуг суб'єктом звернення особисто (або уповноваженим представником), або в електронній формі на електронну адресу Управління (Центру) надання адміністративних послуг.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності	
4.4.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
4.4.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
4.4.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
4.5	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання заяви
4.6	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Наведення в повідомленні або заяві недостовірної інформації.
4.7	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення щодо нарахування компенсації, узагальнення наведеної в заявах інформації та з використанням інформаційно-аналітичної системи формування переліку згідно з додатком 5 до Порядку або письмове повідомлення про вмотивовану відмову у компенсації.
4.8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

* На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Управління
житлово-комунального господарства
та будівництва Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олена ШЕМЕЛЯК



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
25 серпня 2023 № 393

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
 КОМПЕНСАЦІЯ ВИТРАТ ЗА ТИМЧАСОВЕ РОЗМІЩЕННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ) ВНУТРІШНЬО
 ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання. Формування справи.	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	в день звернення
2	Передача заяви з пакетом документів щодо компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб до відділу з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання документів
3	Прийом заяви з пакетом документів щодо компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, перевірка	Начальник відділу	Відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	протягом 2 робочих днів

	комплектності наданих документів				
4	Розгляд заяви та наданого пакету документів щодо компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб	Начальник відділу	відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	
5	В разі надання повного пакету документів: направлення запитів на отримання додаткової інформації від відповідних органів (Комунальний концерн «Центр комунального сервісу», Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району м.Києва», Комунальне підприємство виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київтеплоенерго», Комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київкомунсервіс», ПраТ «Київводоканал», Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації).	Начальник відділу	відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	
6	Підготовка додаткової інформації відповідними органами: ст.дн заборгованості за житлово-комунальні послуги та	Директор або заступник	Комунальний концерн «Центр комунального сервісу», Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Печерського району	П	протягом 1 робочого дня

	<p>щодо перебування внутрішньо переміщених осіб на обліку в Управлінні соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Начальник або заступник</p>	<p>м.Києва», Комунальне підприємство виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київтеплоенерго», Комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київкомунсервіс», ПрАТ «Київводоканал»)</p>		
7	<p>Отримання та опрацювання додаткової інформації від відповідних органів (довідки щодо стану заборгованості за житлово-комунальні послуги) та інформації щодо перебування внутрішньо переміщених осіб на обліку в Управлінні соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації)</p>	<p>Начальник відділу</p>	<p>відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва</p>	<p>П</p>	
8	<p>В разі надання неповного комплексу документів або відсутності підстав для компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб (прийняття рішення щодо вмотивованої відмови): підготовка проєкту листа про відмову в компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених</p>	<p>Начальник відділу</p>	<p>відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва</p>	<p>В</p>	<p>протягом 1 робочого дня</p>

<p>осіб (із зазначенням підстав), ресстрація та передача листа до Управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.</p>			В	
<p>Видача суб'єкту звернення вмотивованого листа-відмови</p>	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		
<p>З врахуванням додаткової інформації, отриманої від відповідних органів: (довідки щодо стану заборгованості за житлово-комунальні послуги) та інформації щодо перебування внутрішньо переміщених осіб на обліку в Управлінні соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації) підготовка та надання узагальненого переліку отримувачів компенсації за попередній місяць за встановленою формою в інформаційно-аналітичній системі обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб до Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</p>	Начальник відділу	відділ з питань містобудування та архітектури Управління житлово-комунального господарства та будівництва	В	ПРОТЯГОМ 1 робочого дня

9	Видача суб'єкту звернення письмового повідомлення про відмову в компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	в день звернення заявника
---	--	---------------	--	---	---------------------------

Адміністративна послуга надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження заяви.

Механізм оскарження: Відповідно до ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» суб'єкт отримання адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду. Відповідно до ст.19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Управління
житлово-комунального господарства
та будівництва Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олена ШЕМЕЛЯК