



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

08.09.2023

№ 542

Про внесення змін до розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.11.2022 № 388 «Про затвердження технологічної та інформаційної карток адміністративної послуги «Компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб»

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 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсаційних витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб», від 30.08.2022 № 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 31.01.2011 № 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 25.07.2022 № 058/3/2-2637:

1. Внести зміни в інформаційну картку адміністративної послуги «Компенсація витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану», виклавши її в новій редакції, що додається.

019607

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

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Данилова Є. О.

Тимчасово виконувач  
обов'язків голови



Олександр ПОПОВЦЕВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

від 02 листопада 2022 року № 388

(в редакції розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 08.09.2023 № 542 )

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 вул. Богдана Хмельницького 24 01054, м. Київ бульвар Тараса Шевченка 26/4 01135, м. Київ просп. Берестейський, 5*
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: <a href="mailto:cnar@shev.kmda.gov.ua">cnar@shev.kmda.gov.ua</a> Веб сайт: <a href="http://kyivcnar.gov.ua">http://kyivcnar.gov.ua</a>
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	Указ Президента України № 64 від 24.02.2022 «Про введення воєнного стану



		Міністрів України від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсаційних витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану», від 30.08.2022 №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, також зобов'язані в день припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміни їх кількості, подати повідомлення згідно з додатком 1 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</p>

		протягом п'яти днів з дня закінчення звітного місяця.
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 підтвердних 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 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,</p>



Продовження додатка

		передбачену затвердженою формою.
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.

\*Місце прийому заявників може змінюватись

\*\* Під час дії воєнного стану – понеділок – субота з 9:00 до 18:00

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН