



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.06

2022 р.

№

203

Про внесення змін до інформаційної та технологічної карток адміністративних послуг, які надаються відділом обліку, розподілу житлової площі та контролю за її використанням

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про правовий режим воєнного стану», Порядку формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 року № 495, з метою приведення адміністративної послуги «Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» у відповідність до чинного законодавства:

1. Викласти у нових редакціях, що додаються, інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг «Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», суб'єктом яких є відділ обліку, розподілу житлової площі та контролю за її використанням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 січня 2020 року № 2.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження на заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Тимчасово виконуючий обов'язки голови

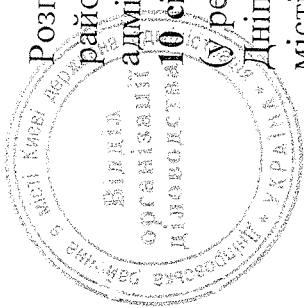


Павло БАБІЙ

000105

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації
10 січня 2020 року № 2
У редакції розпорядження
Дніпровської районної в
місті Києві державної адміністрації
від 09.06.18 № 203



Технологічна картка адміністративної послуги

Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб

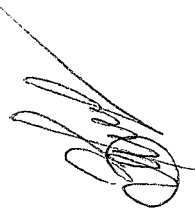
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та перевірка поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача вхідного пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3	Підготовка проекту розпорядження про прийняття на облік та його погодження	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку, розподілу житлової площі та контролю за її використанням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У, З	1 день

4	Передача розпорядження (витягу з розпорядження) адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку, розподілу житлової площі та контролю за її використанням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Видача розпорядження (витягу з розпорядження) або відправка його поштою адресату	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги не більше 3 днів (з урахуванням обставин, пов'язаних з введенням воєнного стану).
 Механізм оскарження:

У разі відмови у наданні даної адміністративної послуги або не в повному обсязі громадянин для оскарження прийнятого рішення відповідно до статті 16 Закону України «Про звернення громадян», статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 191 Житлового кодексу України може звернутися до Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації або до суду: відповідальна особа - начальник управління житлового забезпечення Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації, адреса: м. Київ, вул. Володимирська, 42.

Начальник відділу обліку,
 розподілу житлової площі та
 контролю за її використанням



Валентина ШАВРИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

10 січня 2020 року № 2

(у редакції розпорядження

Дніпровської районної в

місті Києві державної адміністрації

Від 09 06.24 № 203)



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ,
ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ
ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ З ФОНДУ ЖИТЛА
ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку, розподілу житлової площі та контролю за її використанням
Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Харківське шосе, 18, м. Київ, 02160.
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	(044) 366-86-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e-mail: snap_info@kyivcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Кодекси України закони України	Житловий кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»; Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 року № 495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»; постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 року № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання»; постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 505 «Про надання щомісячно адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг».
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 листопада 2001 року

		№ 486/202/524/455/3370, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 07 лютого 2002 року № 112/6400.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	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».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб у Дніпровському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява*</p> <p>До заяви додаються:</p> <p>1) копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності;</p> <p>2) 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 (за наявності);</p> <p>3) копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);</p> <p>4) копія реєстраційного номера облікової 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</p>

		України); 5) копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень і фонду. Факт знищення або пошкодження житла, яке призвело до неможливості його використання за призначенням підтверджується особистою заявою заявника та членів його сім'ї.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
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	Рішення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, або про відмову у взятті на такий облік приймається уповноваженим органом протягом одного робочого дня після подання відповідної заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	Неподання суб'єктом звернення необхідного пакета документів; подання документів, що містять недостовірні

	послуги	відомості.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про взяття внутрішнь переміщеної особи на облік або відмову взятті на облік, яке надсилається внутрішнь переміщеній особі поштовим відправленням і зазначенням дати взяття на облік, дати і номер розпорядження або підстави для відмови взятті на облік.**
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтовано відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія;

** рішення про взяття внутрішнь переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік приймається уповноваженим органом з урахуванням обставин, пов'язаних з введенням воєнного стану.

Начальник відділу обліку,
розподілу житлової площі та
контролю за її використанням



Валентина ШАВРИНА