



# ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29. 08. 2023 р.

№ 625

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги щодо призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану

Керуючись Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Указом Президента України від 24 лютого 2022 р. № 64 «Про введення воєнного стану в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2022 № 333 (зі змінами) «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану і не отримують щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг», рішенням Київської міської ради від 20 квітня 2023 року № 6307/6348 «Про внесення змін до рішення Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28 липня 2016 року № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві», враховуючи лист Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 23.08.2023 № 058/3/2-4691, з метою упорядкування вирішення питань надання компенсації витрат, що пов'язані з безоплатним тимчасовим розміщенням внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану у Дніпровському районі міста Києва:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги - «Призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану», що надається управлінням житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (додаються).



2. Забезпечити оприлюднення змісту цього розпорядження на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

Виконуюча обов'язки  
першого заступника голови



Олена ШЕВЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження в.о. першого заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

29.08.2023 № 625

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ВИТРАТ ЗА ТИМЧАСОВЕ РОЗМІЩЕННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕМІСТИЛИСЯ У ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ

(назва адміністративної послуги)

#### Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Строки виконання етапів (дії, рішення) робочі дні
1	Прийом заяв та пакету документів, перевірка наданих документів на дотримання п. 9 інформаційної картки, реєстрація заяви та передачі їх до управління житлово-комунального господарства (далі – УЖКГ)	Адміністратор ЦНАП	1-ий день
2	Реєстрація справ в управлінні житлово-комунального господарства	Відповідальний працівник УЖКГ	1-й робочий день
3	Направлення запитів до управління праці та соціального захисту населення Дніпровської РДА щодо перевірки дійсності статусу внутрішньо переміщених осіб, зазначених у заяві	Відповідальний працівник УЖКГ	1-й робочий день
4	Направлення запитів до надавачів житлово-комунальних послуг щодо надання інформації про стан заборгованості за житлово-комунальні послуги (без суми нарахувань за останній звітний місяць).	Відповідальний працівник УЖКГ	1-й робочий день

5	Опрацювання отриманих даних від управління праці та соціального захисту населення Дніпровської РДА та надавачів житлово-комунальних послуг	Відповідальні працівники УЖКГ	2-й робочий день
6	Проведення перевірки наведених у заяві відомостей з відвідуванням (у разі потреби) місця розміщення внутрішньо переміщених осіб, зокрема з метою перевірки факту такого розміщення, його безоплатності, кількості розміщених осіб та умов їх проживання, паперових та електронних документів, що посвідчують особу, а також свідоцтва про народження внутрішньо переміщеної особи, довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, документів, що підтверджують приналежність до вразливих груп населення або їх соціальний статус.	За участі членів комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану	3-й-4-й робочі дні
7	Розгляд на засіданні комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану заяв, пакету документів та прийняття рішення щодо надання компенсації витрат власнику жилого приміщення, що пов'язані з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб або надання мотивованої відмови.	Комісія Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану	5-й робочий день
8	Передача результату надання адміністративної послуги до Управління (Центр) надання адміністративних послуг.	Відповідальний працівник УЖКГ	5-й робочий день

9	Узагальнення наданої у заявах інформації у переліки згідно з додатками 2 і 3 до постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 № 490 та надання їх до Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Відповідальний працівник УЖКГ	До 10 числа місяця, що настає за звітним.
---	---	-------------------------------	---

В.о. начальник УЖКГ



Наталія ЛЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження в.о. першого

заступника голови Дніпровської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації



19.08.2023 № 625

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ВИТРАТ ЗА ТИМЧАСОВЕ  
РОЗМІЩЕННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ  
ПЕРЕМІСТИЛИСЯ У ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ**

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
Найменування центру надання адміністративних послуг		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: <a href="mailto:cnap@kyivcity.gov.ua">cnap@kyivcity.gov.ua</a>
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap.golos@kmda.gov.ua">cnap.golos@kmda.gov.ua</a>
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:darn_cnap@kmda.gov.ua">darn_cnap@kmda.gov.ua</a>

	міської державної адміністрації		
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві міської державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_desnrda@kyivcity.gov.ua">snap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
1.5	міської державної адміністрації	02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-А, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_desnrda@kyivcity.gov.ua">snap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві міської державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap11@kmda.gov.ua">snap11@kmda.gov.ua</a>
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:ocnap@kyivcity.gov.ua">ocnap@kyivcity.gov.ua</a>
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_pechrda@kmda.gov.ua">snap_pechrda@kmda.gov.ua</a>
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві міської державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_podilrda@kmda.gov.ua">snap_podilrda@kmda.gov.ua</a>
1.10	міської державної адміністрації	04123, м. Київ, вул.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_podilrda@kmda.gov.ua">snap_podilrda@kmda.gov.ua</a>

		Перемишльська, 14/14, (тимчасово не працює)	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnapsrda@kyivcity.gov.ua">cnapsrda@kyivcity.gov.ua</a>
1.12	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві міської державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_solor@kyivcity.gov.ua">cnap_solor@kyivcity.gov.ua</a>
1.13	міської державної адміністрації	03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_solor@kyivcity.gov.ua">cnap_solor@kyivcity.gov.ua</a>
1.14	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap@shev.kmda.gov.ua">cnap@shev.kmda.gov.ua</a>
1.15	Шевченківської районної в місті Києві міської державної адміністрації	01030, м. Київ, бульв. Т.Шевченка, 26/4, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap@shev.kmda.gov.ua">cnap@shev.kmda.gov.ua</a>
2.	*Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок-субота  Неділя	9.00-18.00  Вихідний
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	«Про місцеві державні адміністрації»	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 березня 2022 № 333 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 р. № 490) «Про затвердження Порядку компенсації	



		витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану і не отримують щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»
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 власників житла або їх представника, наймача (орендаря) житла державної або комунальної власності, спадкоємців, які прийняли спадщину, і безоплатно розміщували в цих 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>I етап:</p> <p>Особи, що розмістили внутрішньо переміщених осіб, зобов'язані не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня розміщення внутрішньо переміщених осіб подати:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заяву про безоплатне розміщення внутрішньо переміщених осіб згідно.</li> <li>2. Документ, який посвідчує особу заявника.</li> <li>3. Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням, або документ, що підтверджує повноваження представника власника.</li> <li>4. Копії довідок внутрішньо переміщених осіб всіх розміщених осіб</li> </ol> <p>II етап:</p> <p>Особи, що розмістили внутрішньо переміщених осіб, також зобов'язані в день припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміни їх кількості подати заяву :</p>

		<p>інформацією про зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні.</p> <p>III етап:</p> <p>Для отримання компенсації особа, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, не пізніше ніж протягом п'яти днів з дня закінчення звітного місяця подає</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заяву про отримання компенсації витрат згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 29 березня 2022 № 333.</li> <li>2. Копію реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).</li> <li>3. Довідку банку про реквізити соціального рахунку (за наявності).</li> </ol>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником в паперовій або електронній формі на електронну адресу: <a href="mailto:dnipr_zhkg@kmda.gov.ua">dnipr_zhkg@kmda.gov.ua</a>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів після подання заяви про отримання компенсації
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Встановлення факту надання у заяві недостовірної інформації

13.	Результат надання адміністративної послуги	I та II етапи – не потребують надання відповіді III етап - повідомлення про включення особи, яка розмістила внутрішньо переміщених осіб до переліку осіб, які претендують на отримання компенсації, або мотивована письмова відмова
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

В.о. начальник УЖКГ



Наталія ЛЕВЧЕНКО