

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від 11.09.2023 № 544

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Управління житлово-комунального господарства та будівництва  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центри надання адміністративних послуг			
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.	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
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік прийому*:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 2022 року № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб» (далі – Порядок)	

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 громадян України, які є власниками житла, або їх представниками, наймачами (орендарями) житла державної або комунальної власності, спадкоємцями, які прийняли спадщину, і безоплатно розміщували у своїх житлових 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>1. Повідомлення за формою згідно з Додатком 1 Порядку подається не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня розміщення внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>1.1. У разі подання Повідомлення у паперовій формі особа, що розмістила внутрішньо переміщених осіб надає інформацію згідно з Додатком 1 Порядку про себе та кожну з розміщених осіб із пред'явленням підтверджуючих документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу власника житлового приміщення або копію документу, які підтверджують повноваження представника власника житлового приміщення (в разі подання документів уповноваженою особою);</li> <li>- документ, який підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;</li> <li>- документи, що посвідчують статус внутрішньо переміщених осіб (неповнолітнім особам – свідоцтво про народження);</li> <li>- довідку внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб.</li> </ul> <p>1.2. У разі подання повідомлення у електронній формі до такого повідомлення додаються електронні копії (фотокопії або сканкопії) документів, що підтверджують подану інформацію, передбачену Додатком 1 Порядку.</p> <p>2. Повідомлення про припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміни їх кількості подається в день припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміни їх кількості згідно з Додатком 1 Порядку.</p> <p>3. Заява на отримання компенсації витрат згідно з Додатком 2 Порядку подається не пізніше п'яти календарних днів з дня закінчення звітного місяця.</p>

		<p>3.1. У разі подання заяви на отримання компенсації витрат у паперовій формі особа, що розмістила внутрішньо переміщених осіб надає інформацію згідно з Додатком 2 Порядку. Заява подається не пізніше п'яти календарних днів з дня закінчення звітного місяця.</p> <p>3.2. У разі подання заяви на отримання компенсації витрат у електронній формі до такої заяви додаються електронні копії (фотокопії або сканкопії) згідно з Додатком 2 Порядку. Заява подається не пізніше п'яти календарних днів з дня закінчення звітного місяця.</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Повідомлення, заява та документи пред'являються власниками житла або їх представниками, наймачами (орендарями) житла державної або комунальної власності, спадкоємцям, які прийняли спадщину:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в паперовій формі через центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;</li> <li>- засобами електронного зв'язку в електронній формі на email: <a href="mailto:vuplata_solor@kyivcity.gov.ua">vuplata_solor@kyivcity.gov.ua</a>.</li> </ul>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів з дня, що настає за днем надходження заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Наведення у заяві недостовірної інформації
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб та формування переліку згідно з додатком 5 Порядку.</p> <p>2. Рішення про відмову у виплаті компенсації.</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженим представником в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг

		Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації або надсилається поштою (за вимогою представника)**
--	--	--

\* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

\*\*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника.

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва



Андрій СИДОРЧУК