

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 10 жовтня 2022 року № 438
(в редакції розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 19 вересня 2022 № 585)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
ідентифікатор 02416

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

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

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	(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)	04205, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

	надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	вул. Левка Лук'яненка, 16	e-mail: osnap@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	Графік прийому	
		Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб».	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	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».
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	Безоплатно тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб; відсутність заборгованості за житлово-комунальні послуги; наявність права власності або права користування житловим приміщенням, у якому розміщено внутрішньо переміщених осіб.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<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 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 або документ, що підтверджує повноваження представника власника.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви подаються в паперовій формі особисто (або уповноваженим представником) або електронній формі на електронну адресу Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

		ujkg_desnrda@kmda.gov.ua
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 (п'ять) робочих днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Наведення у повідомленні або заяві недостовірної інформації.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення щодо нарахування компенсації, узагальнення наведеної у заявах інформації та з використанням інформаційно-аналітичної системи формування переліку згідно з додатком 5 до Порядку / відмова у виплаті компенсації.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженим представником в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг або надсилається поштою (за вимогою заявника).

В. о. начальника Управління
житлово-комунального господарства



Людмила ЛУКАШЕВИЧ