

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації
07.09. 2022 № 281

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 та розподілу житлової площі
Шевченківської 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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	
		01030, м. Київ, б-р Тараса Шевченка, 26/4	
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	контактні телефони: (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: enap@shev.kmida.gov.ua веб-сайт: https://kyivcnap.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Житловий кодекс; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб».	
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».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ міністерства охорони здоров'я України від 27 жовтня 2014 року № 778 «Про затвердження переліку рідкісних (орфанних) захворювань»; 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 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 в Міністерстві юстиції України 07 лютого 2002 року № 112/6400.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина з вичерпним переліком документів необхідних для отримання адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (встановленого зразка).* До заяви додаються: 1) копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. (У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника та копія довіреності); 2) копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб у Шевченківському районі міста Києва та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності); 3) копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідцтво про народження, свідцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо); 4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному

		органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України); 5) копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень із фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. 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, які потребують житло для тимчасового проживання, або про відмову у взятті на такий облік приймається уповноваженим органом протягом одного робочого дня після отримання уповноваженим органом відповідної заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) неподання суб'єктом звернення необхідного пакета документів; 2) подання документів, що містять недостовірні відомості.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік, яке видається особисто або надсилається внутрішньо переміщеній особі поштовим відправленням із зазначенням дати взяття на облік, та дати і номери розпорядження або підстави для

Продовження інформаційної картки

		відмови у 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 обгрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН