

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 16 січня 2019 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Деснянської 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02225, м. Київ, проспект Маяковського Володимира, буд. № 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, буд. № 39-а
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) 546-99-00, 548-29-01 email: pidpred@ukr.net (044) 515-09-92, 546-12-76
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР; Сімейний кодекс України; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»; Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»; постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 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 01.10.2014 № 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 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 № 112/6400
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення внутрішньо переміщеної особи: - за умови відсутності в неї та будь-кого з членів сім'ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, придатного для проживання, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганських областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях; - у разі наявності у власності внутрішньо переміщеної особи або членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганських областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і

		оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується актом обстеження технічного стану житлового приміщення, (будинку, квартири), складеного комісією, що утворена районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, за формою згідно з додатком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»; - надається житлове приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб за місцем фактичного проживання/перебування в межах території обслуговування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, в якій внутрішньо переміщені особи та члени їх сімей перебувають протягом року на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява* 2. 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). 3. 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. 4. Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири). (Надається у разі наявності у внутрішньо переміщеної особи або членів її сім'ї житла, непридатного для проживання, за умов визначених Порядком надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 582. Видається у встановленому порядку за місцем розташування житла). 5. Копії документів, виданих органами державної

		реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо). 6. Довідка про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців. 7. 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 України). 8. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником на основі письмової довіреності, завіреної в установленому порядку.
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	60 календарних днів (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей); 30 календарних днів – облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб; 30 календарних днів – надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання

		внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб: 1) неподання суб'єктом звернення необхідного пакета документів; 2) подання документів, що містять недостовірні відомості. Надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб: 1) виявлення обставин, які не були раніше відомі та могли вплинути на таке рішення.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб: повідомлення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік, яке надсилається внутрішньо переміщеній особі поштовим відправленням із зазначенням дати взяття на облік, дати і номери розпорядження або підстави для відмови у взятті на облік. Надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб: ордер на житлове приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або письмове повідомлення про відмову у наданні житлового приміщення із зазначенням підстави для відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженим представником або надсилається поштою (повідомлення) у випадках передбачених чинним законодавством.

*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України суб'єкта звернення і довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 16 січня 2010 № 19

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строки виконання
1	2	3	4	5	6
1. Облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб					
1.1	Прийом документів, їх реєстрація в порталі адміністративних послуг та передача документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 дні

1.2	Розгляд заяви та перевірка доданих до неї документів: - направлення та отримання відомостей на запит управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації щодо перебування суб'єкта звернення та членів його сім'ї на в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб (запит може надсилатися в електронному вигляді через портал адміністративних послуг); - направлення та отримання відомостей на запити підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності (у разі необхідності перевірки достовірності доданих до заяви документів) щодо отримання відомостей необхідних для надання адміністративної послуги; - підготовка та оформлення документів на розгляд житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам; - затвердження висновку про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, або обґрунтовану відмову у взятті на такий облік	Голова та члени житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	В	15 днів в тому числі: 3 дні 3 дні
-----	---	--	---	---	---

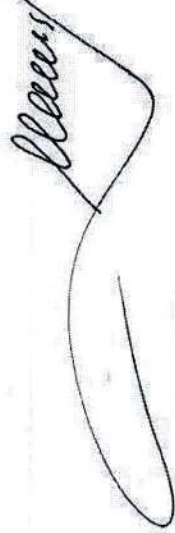
1.3	Передача заяви та доданих до неї документів, висновку житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам на розгляд Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Голова житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам, начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам, відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
1.4	Реєстрація заяви внутрішньо переміщеної особи за формою, встановленою наказом Держжитлокомунгоспу від 14.05.2004 № 98, та формування облікової справи	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
1.5	Підготовка та передача на погодження і реєстрацію проекту розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмову у взятті на облік	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, П	2-3 дні
1.6	Підписання та реєстрація розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо	Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу організації діловодства Деснянської районної в	Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	З, В	3-4 дні

	переміщених осіб або відмову у взятті на облік	місті Києві державної адміністрації			
1.7	Передача копії розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмову у взятті на облік суб'єкту надання адміністративної послуги	Начальник відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	1-2 дні
1.8	Підготовка повідомлення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або відмову у взятті на облік, яке надсилається внутрішньо переміщеній особі поштовим відправленням повідомлення із зазначенням дати взяття на облік, дати і номера розпорядження або підстави для відмови у взятті на облік суб'єкту звернення, та прикріплення його в порталі адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	1-2 дні
2. Надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (у разі надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей)					
2.1.	Інформування житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам про надходження до фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб житлових приміщень, придатних для надання у тимчасове	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	1 день

	користування внутрішньо переміщеним особам та членам їх сімей					
2.2	Розгляд заяви і доданих до неї документів, затвердження та передача висновку про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або відмови у наданні житлового приміщення (із зазначенням підстави для відмови) на розгляд Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Голова та члени житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	Житлова комісія з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам	В		1-5 днів
2.3	Підготовка та передача на погодження і реєстрацію проекту розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або письмового повідомлення про відмову у наданні такого житлового приміщення	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, П		2-3 дні
2.4	Підписання та реєстрація розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, начальник відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	З, В		3-4 дні
2.5	Передача копії розпорядження розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	Начальник відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської	В		1-2 дні

2.6	Оформлення та підписання ордера на житлове приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (у разі прийняття розпорядження про надання житлового приміщення)	Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ обліку та розподілу житлової площі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В, П	1-2 дні
2.7	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження про надання житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб та ордера на отримане житло або видача письмового повідомлення про відмову у наданні житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб з обґрунтуванням підстав	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	на 17й день
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків. Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян». Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 17 днів Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 днів					

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА