



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

20.08.2023 № 362

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**КОМПЕНСАЦІЯ ВИТРАТ ЗА ТИМЧАСОВЕ РОЗМІЩЕННЯ
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ**

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства Оболонської 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: cnap@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: cnap.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_cnap@kmda.gov.ua



З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства
та контролю за виконавською дисципліною
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *[Signature]*

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: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул.Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@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: cnap-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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua



3 оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діловодства
 та контролю за виконавською дисципліною
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис *[Signature]*

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: cnapsrda@kievcity.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: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, Бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – субота	09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			

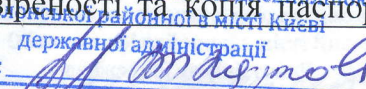
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги



з оригіналом згідно
Відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис *[Signature]*

3	Закони України	-----
4	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб» від 19 березня 2022 року № 333
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 фізичних осіб – громадян України (або їх представників), які є власниками житла, наймачами (орендарями) житла державної або комунальної власності розташованого в Оболонському районі міста Києва, які безоплатно розмістили в цих приміщеннях внутрішньо переміщених осіб.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	
8.1	У разі, якщо заявник подає повідомлення про розміщення внутрішньо переміщеної особи.	<p>1. Заповнюється повідомлення (додаток № 1 до постанови № 333).</p> <p>3 обов'язковим заповненням усіх граф.</p> <p>2. Копія паспортного документу власника (співвласників).</p> <p>3. Копія документу, який підтверджує право власності (свідцтво про право власності, договір купівлі-продажу, договір дарування тощо) або користування житловим приміщенням (ордер тощо).</p> <p>4. Копія паспорта внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>5. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>6. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>У разі подання документів представником за довіреністю (уповноваженою особою), надається копія довіреності та копія паспорта представника</p>



Підпис 

		(при наявності оригіналів документів). Інше за потребою, що не суперечить чинному законодавству, з метою встановлення родинних зв'язків тощо.
8.2	У разі оформлення заяви особи, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, про отримання компенсації	1. Заповнюється повідомлення (додаток № 2 до Постанови № 333). 3 обов'язковим заповненням усіх граф.
8.3	У разі оформлення повідомлення особи про припинення розміщення або зміну переліку внутрішньо переміщених осіб	1. Якщо надається повідомлення про припинення розміщення або зміну переліку внутрішньо переміщених осіб заявником заповнюється додаток № 1 до Постанови № 333, із обов'язковим заповненням усіх граф.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, представником за довіреністю (уповноваженою особою) або надсилаються на електрону пошту.
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 оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис: *[Signature]*

12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документи містять недостовірну інформацію. 2. Документи надані не в повному обсязі. 3. У приміщенні безоплатно розміщені особи, які є членами сім'ї власника (співвласників). 4. Звернення надійшло від фізичної особи, яка не є громадянином України. 5. Наявність заборгованості за ЖКП.
13	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення та надання пропозицій до Київської міської військової адміністрації для подальшого відшкодування компенсації.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу.

Начальник управління житлово-комунального господарства



Світлана СТРУНА

З оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис *[Signature]*

11	Департамент		
12	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03054 м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sluzhba.golosiivskiy@kmda.gov.ua
13	Управління (Центр) адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вулиця Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: sluzhba.darnytskyy@kmda.gov.ua

З оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис *[Signature]*