

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Від 28 травня 2015 року № 242

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Взяття на облік громадян, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
(назва адміністративної послуги)

**Відділ обліку та розподілу житлової площі
Печерської 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
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(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
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

	Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,	(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
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-А	(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@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.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
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 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
		03186, м. Київ, проспект Повітряних сил, 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	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (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	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.	Кодекси України, Закони України	Житловий кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про правовий режим воєнного стану»; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»; Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про адміністративну процедуру»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 № 495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»; Постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам».
5.	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.
6.	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:		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб в Печерському районі міста Києва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява в письмовій паперовій формі (за формою згідно з додатком 2 з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї) ** 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 (за наявності);

		4) Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо); 5) 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); 6) Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень із фонду. Факт знищення або пошкодження житла, яке призвело до неможливості його використання за призначенням, підтверджується особистою заявою заявника та членів його сім'ї. 7) Заява про факт знищення/пошкодження житла від заявника та членів сім'ї
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про взяття громадянина на облік подається одним з таких способів: 1. Особисто під час відвідування Центру надання адміністративних послуг. 2. Через інформаційно-комунікаційну систему «Програмна платформа для надання електронних послуг, у тому числі адміністративних». 3. Рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Засвідчення справжності підпису особи у заяві здійснюється відповідно до Закону України «Про нотаріат». Недієздатні громадяни беруться на облік за заявою опікунів або органів опіки та піклування.
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	Рішення про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, або про відмову у взятті на такий облік приймається уповноваженим органом протягом 10 робочих днів після подання відповідної заяви. У випадках, передбачених ст.34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-неподання суб'єктом звернення необхідного пакета документів; -подання документів, що містять недостовірні відомості.
13.	Результат надання адміністративної послуги	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 номера розпорядження або підстави для відмови у взятті на облік.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, в Центрі надання адміністративних послуг або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

* На період введеного воєнного стану

** Копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору Управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія;

*** У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24 червня 2022 року № 242

Технологічна картка адміністративної послуги

Взяття на облік громадян, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 року № 495)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує У-бере участь П-погоджує З-затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та перевірка поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
2	Передача вхідного пакету документів за актом до відділу обліку та розподілу житлової площі	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів, у разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4.	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів
3.1	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, способів та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів

заяви без руху*	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів
3.2 Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	До 2-х робочих днів
3.3 Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	В день звернення заявника
3.4 Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	В день звернення заявника
3.5 Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	В день звернення заявника
3.6 Передача пакету документів до відділу обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.7 Розгляд пакету документів та підготовка розпорядження.	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У, З	3 дні
4 Підготовка проекту розпорядження про прийняття на облік та його погодження або вмотивованої відмови**	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У, З	4 дні

5	Передача розпорядження (витягу з розпорядження) адміністратору Центру надання адміністративних послуг або вмотивованої відмови**	Головний спеціаліст	Відділ обліку та розподілу житлової площі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача розпорядження (витягу з розпорядження, результату) або відправка його поштою адресату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Загальна кількість днів: протягом одного робочого дня.

*У випадках передбачених ст.34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.

**У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Механізм оскарження: Подання і розгляд скарг здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України «Про звернення громадян». В разі виникнення спірних питань щодо отримання адміністративної послуги одержувач адміністративної послуги має право звернутися безпосередньо до начальника відділу обліку та розподілу житлової площі для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення, а також подати відповідну скаргу на дії відділу обліку та розподілу житлової площі через відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 01010, м. Київ, вул. Князів Острозьких, буд. № 5/2-А відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ