

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

«Компенсація витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб»

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг

апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради «Центр Дії»

(найменування центру надання адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Світловодської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	Адреса: вул. Героїв України, 14, м. Світловодськ, Кіровоградська область, 27501
2.	Контактні дані	Тел.: +380688971102 Електронна пошта: cnap @ smvk.kr-admin.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи	Режим роботи: Понеділок - з 8.00 до 17.00 Вівторок - з 8.00 до 17.00 Середа - з 8.00 до 17.00 Четвер - з 8.00 до 17.00 П'ятниця - з 8.00 до 15.45 Субота - вихідний Неділя - вихідний
4.	Закони України	- «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про адміністративні послуги».
5.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	- Постанова КМУ від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб» зі змінами, - Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичних осіб - громадян України, які є власниками житла або їх представниками, наймачами (орендарями) житла державної або комунальної власності, спадкоємцями, які прийняли спадщину, і безоплатно розміщували у своїх житлових приміщеннях внутрішньо переміщених осіб, крім осіб, з якими вони пов'язані родинними відносинами, споріднення яких засноване на шлюбі та кровному рідстві (чоловік, дружина, батько, мати, діти, онуки, зокрема повнолітні) для покриття витрат, пов'язаних з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1 етап. Розгляд документів щодо розміщення внутрішньо переміщених осіб у житловому приміщенні на території Світловодської міської територіальної громади для формування. Власник жилого приміщення зобов'язаний не пізніше наступного дня з дня розміщення внутрішньо переміщених осіб подати: 1. Повідомлення про безоплатне розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміну переліку осіб, розміщених у

		<p>житловому приміщенні (Додаток 1 до Порядку).</p> <p>2. Копію паспорту громадянина України власника житлового приміщення.</p> <p>3. Копію реєстраційного номеру облікової картки платника податків власника житлового приміщення.</p> <p>4. Копію документу, який підтверджує право власності на житлове приміщення, в якому розміщуються внутрішньо переміщені особи.</p> <p>5. Копію довідки з банку, в якій зазначаються реквізити поточного рахунка власника житла.</p> <p>6. Копію паспортів громадян України внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>7. Копію свідоцтв про народження внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>8. Копію реєстраційних номерів облікових карток платників податків внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>9. Копію довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>2 етап. Припинення або зміни в кількості розміщення внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>Власник житлового приміщення зобов'язаний в день припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб подати:</p> <p>1. Повідомлення про безоплатне розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні (Додаток 1 до Порядку).</p> <p>У випадку збільшення кількості внутрішньо переміщених осіб в житловому приміщенні, необхідно надати копії документів, що посвідчують особу, реєстраційні номери облікових карток платників податків, довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>3 етап. Визначення обсягу компенсації витрат власника житлового приміщення, що пов'язані з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб.</p> <p>Власник житлового приміщення не пізніше п'яти днів з дня закінчення звітного місяця подає:</p> <p>1. Заяву особи, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, про отримання компенсації витрат (Додаток 2 до Порядку).</p> <p>2. Копію довідки з банку, в якій зазначаються реквізити поточного рахунку власника житла (у разі змін).</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Оригінали (та копії) документів пред'являються заявником особисто або уповноваженою особою в ЦНАП або на електронну пошту ЦНАПу.
9.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	Безоплатно
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Відсутність повного пакета документів.</p> <p>2. Недостовірність інформації зазначеної в документах.</p> <p>3. Встановлення невідповідності осіб, кількості розміщених осіб, кількості людино-днів даним, зазначеним у заяві.</p> <p>4. Невідповідність території, з якої перемістилися внутрішньо переміщені особи (Відповідно до затвердженого Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією).</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	Узагальнення та направлення «Переліку осіб, що розмістили внутрішньо переміщених осіб та подали заяву про отримання компенсації витрат», до департаменту житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу Кіровоградської ОВА або мотивована письмова відмова.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб перераховується на банківський рахунок відповідної особи за рахунок організацій, зокрема міжнародних, на підставі договорів.

