



СВІТЛОВДСЬКА МІСЬКА РАДА КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Героїв України, 14 м. Світловодськ Кіровоградська обл. 27501, тел. (05236) 7 23 32
e-mail: inbox1@smvk.kr-admin.gov.ua, web site: <https://svgr.gov.ua/>, код ЄДРПОУ 04055280

РІШЕННЯ

від 23 лютого 2024 року

№181

м. Світловодськ

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги «Компенсація витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб»

З метою забезпечення виплати власникам житлових приміщень компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися на територію Світловодської міської територіальної громади, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб», керуючись ч. 1 ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

виконавчий комітет Світловодської міської ради вирішив:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Компенсація витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб» згідно з додатком 1.
2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Компенсація витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб» згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Світловодської міської ради Наталію МОЛЧАНОВУ.

Міський голова



Андрій МАЛЦЬКИЙ

**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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Компенсація витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо
переміщених осіб».

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)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги соціального характеру	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та опрацювання Повідомлення про безоплатне розміщення внутрішньо переміщених осіб:		
1.1.	Звернення до Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради «Центр Дії» з Повідомленням (Додаток 1) про безоплатне розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні встановленого зразка, не пізніше наступного дня з розміщення (припинення) внутрішньо переміщених осіб та переліком документів згідно з Порядком «Компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб»	Адміністратор ЦНАП	У день звернення заявника.
1.2.	Перевірка повноти пакету документів, у т.ч. перелік території, з якої перемістилися ВПО (відповідно до затвердженого Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією), відповідність копій документів оригіналам	Адміністратор ЦНАП	У день звернення заявника.
1.3.	Формування та передача повідомлень та пакету документів згідно складеного реєстру до УСЗН	Адміністратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів
2.	Прийом заяв для надання компенсації:		
2.1.	Звернення до Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради з Заявою (Додаток 2) особи, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, про отримання компенсації витрат	Адміністратор ЦНАП	Не пізніше, ніж протягом п'яти днів з дня закінчення звітного місяця
2.2.	Формування та передача заяв згідно складеного реєстру до УСЗН	Адміністратор ЦНАП	Наступного дня, не пізніше п'яти днів з дня закінчення звітного місяця
3.	Прийом поданих документів заявника від ЦНАП для їх опрацювання	Спеціалісти УСЗН	У день передачі реєстрів документів
4.	Розгляд та перевірка документів, у т.ч. відповідність даних ВПО згідно з ІСОІ «ВПО»	Спеціалісти УСЗН	Протягом п'яти робочих днів з дня, що настає за днем надходження

			документів
5.	Перевірка наведених у заяві відомостей з відвідуванням (у разі потреби) місця розміщення ВПО та складання акту обстеження про відповідність або невідповідність даних заяви, згідно з Додатком 3 Акт обстеження щодо фактично проживаючих осіб з числа ВПО	Спеціалісти УСЗН	У разі потреби
6.	Перевірка наведених у заяві відомостей з наявними відомостями у державному електронному реєстрі «Прихисток»	Спеціалісти УСЗН	до 12 числа місяця, що настає за звітним
7.	Формування переліку осіб, що розмістили внутрішньо переміщених осіб та подали заяву про отримання компенсації витрат (Додаток 5)	Спеціалісти УСЗН	до 12 числа місяця, що настає за звітним
8.	Подання Переліку з визначеним обсягом компенсації особам, що розмістили ВПО, до департаменту житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу Кіровоградської ОВА (Додаток 5)	Спеціаліст УСЗН	до 12 числа місяця, що настає за звітним повної .