

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Правобережного
управління соціального захисту
населення Дніпровської міської ради
_____ Ольга АНТОНОВА
«03» січня 2023 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення

**«КОМПЕНСАЦІЇ ВИТРАТ ЗА ТИМЧАСОВЕ РОЗМІЩЕННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ)
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ»**

Правобережне управління соціального захисту населення
Дніпровської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	49068, м. Дніпро, вул. Трудова, 1А (Новокодацький р-н) 49008, м. Дніпро, вул. Національної Гвардії, 5 (Чечелівський р-н)
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок 08.00-17.00 Вівторок 08.00-17.00 Середа 08.00-17.00 Четвер 08.00-17.00 П'ятниця 08.00-15.45 Перерва 12.00-12.45
3.	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. 063 343 48 93 (Новокодацький район) Тел. 063 343 47 98 (Чечелівський район) e-mail: right.uszn@dmr.dp.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади	Рішення виконкому Дніпровської міської ради від 22.11.2022 № 1019 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення на території Дніпровської міської територіальної громади внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання	Компенсація надається фізичним особам - громадянам України, які є власниками житла, або їх представниками, наймачами (орендарями) житла державної або комунальної власності, спадкоємцями, які прийняли спадщину, і безоплатно розмістили у своїх житлових приміщеннях внутрішньо переміщених осіб, крім членів своєї сім'ї у розумінні Сімейного кодексу України (далі - особи, що розмістили внутрішньо переміщених осіб), для покриття витрат, пов'язаних з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб.
7.	Перелік необхідних	Особи, що розмістили внутрішньо переміщених осіб,

	документів	<p>зобов'язані не пізніше ніж протягом наступного робочого з дня розміщення внутрішньо переміщених осіб подати повідомлення.</p> <p>Для отримання компенсації особа, що розмістила внутрішньо переміщених осіб, не пізніше ніж протягом п'яти днів з дня закінчення звітної місяця подає до виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, районної в м. Києві держадміністрації, відповідної військової адміністрації за місцем розташування житлового приміщення заяву та пред'являє такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, який засвідчує її особу (оригінал та копія); - реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті) (оригінал та копія); - документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням, або документ, що підтверджує повноваження представника власника; - документи, що посвідчують внутрішньо переміщену особу (оригінал та копія); - реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті) внутрішньо переміщеної особи (оригінал та копія); - документ, який підтверджує, що житло зруйноване або непридатне для проживання внаслідок пошкодження (у разі необхідності); - до заяви додаються реквізити банківського рахунку заявника для зарахування коштів.
8.	Спосіб подання документів	Повідомлення подається в паперовій або електронній формі на електронну адресу управління
9.	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	Законодавчо не визначений
11.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; повідомлення про зміну кількості розміщених осіб, смерть отримувача даної послуги.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання компенсації / відмова у наданні компенсації
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Не передбачено, можливо отримати відповідь в режимі консультації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Правобережного
управління соціального захисту
населення Дніпровської міської ради
_____ Ольга АНТОНОВА
«03» січня 2023 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення

**«КОМПЕНСАЦІЇ ВИТРАТ ЗА ТИМЧАСОВЕ РОЗМІЩЕННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ)
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ»**

Правобережне управління соціального захисту населення
Дніпровської міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання
1.	Прийом повідомлення про розміщення ВПО	Спеціаліст відділу реалізації державних та адресних допомог	В	Протягом 1 дня
2.	Внесення повідомлення до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб	Спеціаліст відділу реалізації державних та адресних допомог	В	
3.	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення компенсації	Спеціаліст відділу реалізації державних та адресних допомог	В	
4.	Реєстрація поданої заяви	Спеціаліст відділу реалізації державних та адресних допомог	В	Протягом 1 дня
5.	Розгляд заяви та внесення до інформаційно-аналітичної системи обліку даних, пов'язаних з компенсацією за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб	Спеціаліст відділу реалізації державних та адресних допомог	В	5 робочих днів з дня, що настає за днем отримання заяви
6.	Формування виплатних документів	Начальник відділу реалізації державних та адресних допомог	В	Протягом 1 дня
7.	Перелік з визначеним обсягом компенсації особам, що розмістили внутрішньо переміщених осіб, подається до департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради.	Начальник відділу реалізації державних та адресних допомог	В	До 10 числа кожного місяця
Загальна кількість днів надання послуги				-
Загальна кількість днів надання послуги законодавством не визначена				-

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.