



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

27.03.2024

м. Кривий Ріг

№ 197

Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються в рамках соціальної програми «Прихисток» на віддалених робочих місцях управління праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради

З метою ефективного надання адміністративних, інших публічних послуг, що надаються в рамках соціальної програми «Прихисток» на віддалених робочих місцях управління праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 08.12.2023 № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції» зі змінами та доповненнями, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних, інших публічних послуг, що надаються в рамках соціальної програми «Прихисток» на віддалених робочих місцях управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр «Дії») виконкому Криворізької міської ради (додаток 1).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних, інших публічних послуг, що надаються в рамках соціальної програми «Прихисток» на віддалених робочих місцях управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр «Дії») виконкому Криворізької міської ради (додаток 2).

3. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на управління праці та соціального захисту населення (Сокол В.П.), контроль – на заступника голови районної в місті ради Терещенко О.А.

*В.о. голови районної в місті ради –
заступник голови районної
в місті ради*

Олена ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 27.03.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги, що надається в рамках соціальної програми
«Прихисток»

Послуга: Повідомлення про тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися в період воєнного стану (зміну/припинення)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 2022 року №333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 05.05.2022 №272 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися в період воєнного стану», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Повідомлення, що подається фізичними особами – громадянами 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 осіб, з якими вони пов'язані родинними відносинами, споріднення яких засноване на шлюбі та кровному рідстві (чоловік, дружина, батько, мати, діти, онуки, зокрема повнолітні)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Повідомлення про безоплатне розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміну переліку осіб, розміщених у житловому приміщенні, за встановленою формою, з пред'явленням оригіналів та наданням копій:</p> <p>1. Для заявника:</p> <ul style="list-style-type: none"> паспорта, документа, що посвідчує особу; реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності); документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; документа, що підтверджує повноваження представника власника (за потреби). <p>2. Для внутрішньо переміщених осіб:</p> <ul style="list-style-type: none"> паспорта, документа, що посвідчує особу; довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (на кожному розміщену особу); реєстраційного номера облікової

		картки платника податків (за наявності). У разі подання повідомлення в електронній формі, до такого повідомлення додаються електронні копії (фотокопії) вищезазначених документів
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява подається особисто (уповноваженою особою за довіреністю) у паперовій формі до віддаленого робочого місця Центру або в електронній формі на електронну адресу віддаленого робочого місця Центру
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати публічної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До п'яти робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Непред'явлення оригіналів: паспорта, документа, що посвідчує особу; документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; документа, що підтверджує повноваження представника власника (за потреби), про що адміністратор Центру робить відмітку у заяві
14	Результат надання адміністративної послуги	Включення житлового приміщення до реєстру житлових приміщень, доступних для безоплатного розміщення внутрішньо переміщених осіб у м. Кривому Розі
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Отримання опису вхідного пакета документів під час прийняття заяви
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги, що надається в рамках соціальної програми
«Прихисток»

Послуга: Надання компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися в період воєнного стану

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Сімейний Кодекс України; Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про місцеве самоврядування в Україні» «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 2022 року №333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 05.05.2022 №272 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися в період воєнного стану», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява про отримання компенсації витрат від фізичних осіб – громадян 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 осіб, з якими вони пов'язані родинними відносинами, споріднення яких засноване на шлюбі та кровному рідстві (чоловік, дружина, батько, мати, діти, онуки, зокрема повнолітні)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	<p>1. Заява, за встановленою формою, про отримання компенсації витрат з пред'явленням оригіналів:</p> <p>I. Для заявника:</p> <ul style="list-style-type: none"> паспорта, документа, що посвідчує особу; реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності); документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; документа, що підтверджує повноваження представника власника (за потреби). <p>II. Для внутрішньо переміщених осіб:</p> <ul style="list-style-type: none"> паспорта, документа, що посвідчує особу; довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (на кожну розміщену особу); реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності). <p>2. Довідка про банківські реквізити із зазначенням рахунку в форматі IBAN для</p>

		<p>виплати компенсації.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі, до такої заяви додаються електронні копії (фотокопії) вищезазначених документів</p>
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява подається особисто (уповноваженою особою за довіреністю) у паперовій формі до віддаленого робочого місця Центру або в електронній формі на електронну адресу віддаленого робочого місця Центру
11	Платність/безоплатність послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
1 2	Строк надання послуги	<p>При надходженні фінансування із джерел, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 2022 року №333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб», зі змінами.</p> <p>Заява розглядається до 10 днів.</p> <p>Підготовка та направлення відмови проводиться в термін до 30 днів</p>
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<p>Відсутність повідомлення про розміщення внутрішньо переміщених осіб;</p> <p>у разі зазначення в заяві недостовірної інформації;</p> <p>подання заяви на компенсацію за місяць, у якому розміщення внутрішньо переміщених осіб не було;</p> <p>подання заяви на компенсацію за місяць, який не є попереднім до звітнього;</p> <p>у житловому приміщенні розміщені внутрішньо переміщені особи, з якими власник житла пов'язаний родинними відносинами, споріднення яких засноване</p>

		на шлюбі та кровному рідстві (чоловік, дружина, батько, мати, діти, онуки, зокрема повнолітні); у разі наявності заборгованості за адресою, за якою розміщені внутрішньо переміщені особи
14	Результат надання послуги	Зарахування коштів на банківський рахунок. Повідомлення про відмову
15	Спосіб отримання результату надання послуги	У разі відмови – у спосіб, визначений заявником
16	Примітка	-

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 27.03.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги, що надається в рамках соціальної програми
«Прихисток»

Послуга: Повідомлення про тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися в період воєнного стану (зміну/припинення)

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№ п / п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі – управління)	Управління	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання послуги; перевірка наявності заяви про розміщення внутрішньо переміщених осіб з використанням програмного забезпечення «Електронна система оцінки якості надання послуг» у разі подання заяви про припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб або	Спеціаліст управління	Управління	У день надходження документів

	зміни їх кількості; перевірка комплектності, реєстрація в управлінні, у разі відмови надати необхідні документи робиться відмітка в заяві			
3	Передача вхідного пакета документів на опрацювання	Спеціаліст управління	Управління	Не пізніше наступного робочого дня
4	Розгляд пакета документів	Спеціаліст управління	Управління	До двох робочих днів
5	Формування переліку житлових приміщень, доступних для безоплатного розміщення внутрішньо переміщених осіб в адміністративному районі місті Кривому Розі	Спеціаліст управління	Управління	До двох робочих днів від дня надходження документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги, що надається в рамках соціальної програми «Прихисток»

Послуга: Надання компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися в період воєнного стану

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі – управління)	Управління	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про	Спеціаліст управління	Управління	У день надходження

	надання послуги; перевірка наявності в місяцях, що передують місяцю звернення, заяви про розміщення внутрішньо переміщених осіб з використанням програмного забезпечення «Електронна система оцінки якості надання послуг»; перевірка комплектності; реєстрація в управлінні			документів
3	Передача вхідного пакета документів на опрацювання	Спеціаліст управління	Управління	Не пізніше наступного робочого дня
4	Здійснення перевірки наведених у заяві відомостей з відвідуванням (у разі потреби) місяця розміщення внутрішньо переміщених осіб	Спеціаліст управління	Управління	До 8 робочих днів
5	Складання акта про результати перевірки та внесення даних про заявника до переліку осіб, які розмістили внутрішньо переміщених осіб та подали заяву про отримання компенсації			
6	Формування узагальненої інформації про компенсацію особам, які розмістили внутрішньо переміщених осіб, та направлення її до Дніпропетровської обласної військової адміністрації	Спеціаліст управління	Управління	

7	У разі потреби, підготовка письмової відмови в наданні послуги	Спеціаліст управління	Управління	До 30 днів
8	Направлення повідомлення про відмову в наданні компенсації (за потреби)	Спеціаліст управління	Управління	Не пізніше наступного робочого дня від отримання повідомлення
9	Видача повідомлення про відмову в наданні компенсації (за потреби)	Спеціаліст управління	Управління	У день особистого звернення заявника

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО