

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
від ____ .04.2022 №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги (ВПО)

**ПРО ЗДІЙСНЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ВИТРАТ ЗА ТИМЧАСОВЕ
РОЗМІЩЕННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ
ПЕРЕМІСТИЛИСЯ У ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ**

Суб'єкт надання адміністративної послуги	Курісовська сільська рада Березівського району Одеської області
Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	<p>Центр надання адміністративних послуг Курісовської сільської ради Березівського району Одеської області</p> <p>67512, Одеська область, Березівський район, с. Курісове, вул. Партизанської слави, 28</p> <p>Понеділок-п'ятниця: 08:00 – 17:00 Субота, неділя: вихідні</p> <p>Тел/факс: (048) 5596580 e-mail: registrar28-sr@ukr.net https://kurisovska.gr.org.ua/</p>
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заяву не пізніше наступного дня з дня розміщення внутрішньо переміщених осіб подати за формою згідно Додатку 1 до рішення виконавчого комітету від 04.04.2022 № 390</p> <p>Додатки:</p> <ul style="list-style-type: none">- Копія правовстановлюючого документа на жиле приміщення (<i>Витяг про реєстрацію, договір купівлі-продажу, дарування, рішення суду, свідоцтво про право на спадщину</i>);- Копія документа, що встановлює особу заявника;- Копії документів, що встановлюють особу внутрішньо переміщених осіб (паспорт громадянина України або свідоцтво про народження). <p>2. Заяву, в день припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб або зміни їх кількості подати за формою Додатку 2 до рішення виконавчого комітету від 04.04.2022 № 390.</p> <p>3. Щомісячно Заяву встановленої форми не пізніше п'яти днів з дня закінчення звітного місяця згідно Додатку 3 до рішення виконавчого комітету від 04.04.2022 № 390.</p> <p>Додатки:</p> <ul style="list-style-type: none">- Копія довідки з банку про рахунок власника житлового приміщення (IBAN) в банку;- Довідки про відсутність заборгованості за житлово-комунальні послуги (<i>електропостачання, водопостачання, газопостачання,</i>

	<p><i>вивіз ТПВ).</i></p> <p>Увага! Всі додатки до заяв додаються на виконання вимог постанови КМУ від 19.03.2022 №333</p>
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто (або його законним представником) або засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги» із зазначенням всіх обов'язкових реквізитів з використанням кваліфікованого електронного підпису.
Платність (безоплатність)	Безоплатно
Строк надання адміністративної послуги:	Відповідно до постанови КМУ від 19.03.2022 №333
Результат надання адміністративної послуги	Здійснення компенсації витрат або надання обґрунтованої відповіді.
Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто, після пред'явлення документа, що встановлює особу
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Указ Президента від 24.02.2022 №64 "Про введення воєнного стану в Україні" 2. Постанова КМУ від 19.03.2022 №333 "Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану і не отримують щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг" 3. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 6 березня 2022 р. № 204-р "Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми "єПідтримка"

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги (ВПО)

**ПРО ЗДІЙСНЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ВИТРАТ ЗА ТИМЧАСОВЕ
РОЗМІЩЕННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ
ПЕРЕМІСТИЛИСЯ У ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальний	Задіяні структурні підрозділи	Термін виконання
1	2	3	8	9
1.	Замовник (власник жилого приміщення), за умови пред'явлення адміністратору документа, що посвідчує особу, подає Заяву і пакет документів до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	
2.	Адміністратор ЦНАПу перевіряє повноту пакета поданих документів (в тому числі і включення ВПО до Єдиної інформаційної бази), реєструє Заяву та передає її та повний пакет документів до комісії	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	В день подачі заяви
3.	Комісія проводить перевірку (верифікацію) наведених у Заяві власником жилого приміщення відомостей, із залученням:	Спеціалісти	комісія	5 робочих днів
	- відділу соціального захисту населення Калуської РДА щодо факту отримання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг. Зазначена інформація надається на запит Управління ЖКГ	Спеціалісти	Відділ соціального захисту Курісовської сільської ради	2 робочі дні
	- Комісії, яка проводить перевірку (верифікацію) наведених у Заяві власником жилого приміщення відомостей з відвідуванням (у разі потреби) місця розміщення внутрішньо переміщених осіб, зокрема з метою перевірки факту такого розміщення, його безоплатності, кількості розміщених осіб та умов їх проживання, документів, що встановлюють особу (паспорта або свідоцтва про народження внутрішньо переміщеної особи, зокрема електронних документів) із складанням відповідного акту перевірки	Комісія	Комісія	3 робочі дні

4.	Фінансовому відділу Курісовської сільської ради визначає обсяг компенсації витрат власника жилого приміщення, що пов'язані з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб та подає заяву, відповідно затвердженої форми до Одеської обласної військової адміністрації.	Провідний спеціаліст	Фінансовий відділ	до 10 числа місяця що настає за звітним
Загальна кількість часу на виконання послуги				Відповідно до постанови КМУ від 19.03.2022р №333