

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13 червня 2019 року № 412

(у редакції розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

від 29 червня 2013 року № 391)



Інформаційна картка
адміністративної послуги

Внесення змін до облікових справ
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1.	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kievcity.gov.ua
1.2.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua

1.4.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua
1.7.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kievcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вулиця Юри Гната, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kievcity.gov.ua
1.10.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kiyvcity.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kiyvcity.gov.ua
1.11.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, Бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг*	Графік прийому:	
		понеділок –четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Житловий кодекс України	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (далі – Правила)	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів, Президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування у м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку в Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації щодо внесення змін до облікової справи.	

<p>8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них***</p>	<p><u>Для включення членів родини в облікову справу:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. **Заява. 2. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву та усіх членів його сім'ї. 3. Копії документів, що засвідчують особу та підтверджують громадянство України громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї. 4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків. 5. Копія свідоцтва про шлюб. 6. Довідка з місця роботи/копія пенсійного посвідчення. 7. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина). 8. Громадяни і члени їх родин, які зареєстровані за останньою адресою після 01 січня 1992 року (з часу початку приватизації житла) надають відомості про термін (час) реєстрації і наявність (або відсутність) житлової площі в приватній власності за кожною адресою, де вони мешкали у цей період часу (свідоцтво на право власності, договір купівлі-продажу, договір дарування), довідки місцевих виконавчих органів про належність таких квартир до комунальної власності держави. <p>Особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені у пунктах 10-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих, визначені у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», з числа внутрішньо переміщених осіб, додатково подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», що підтверджує статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та особи на яку поширюється чинність Закону України
---	---

		<p>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».</p> <p>2. Копію довідки управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації про перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб на кожного члена родини.</p> <p>3. Копії медичних висновків (довідок, експертиз тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>4. Копії медичних висновків (довідок, експертиз тощо) про причини і місце загибелі/смерті учасника бойових дій та копію свідоцтва про смерть.</p> <p>5. Копію довідки про безпосередню участь особи в бойових діях за формами згідно з додатками 1, 4 і 6 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 20.08.2014 №413.</p> <p><u>Для виключення членів родини з облікової справи:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. **Заява. 2. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання заявника та кожного члена сім'ї. 3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла). <p><u>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. **Заява про розділ облікової справи. 2. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання заявника та кожного члена сім'ї. 3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї. 4. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків. 5. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного
--	--	--

		<p>законодавства.</p> <p>6. Копія свідоцтва про укладання шлюбу.</p> <p>7. Копія свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду</p> <p>8. Копії свідоцтв про народження дітей.</p> <p>79 Довідки з місця роботи.</p> <p><u>Для об'єднання облікових справ:</u></p> <p>1. **Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.</p> <p>2. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання заявника та кожного члена сім'ї.</p> <p><u>Для поновлення на квартирному обліку:</u></p> <p>1. **Заява.</p> <p>2. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання заявника та кожного члена сім'ї.</p> <p>3. Копія правовстановлюючого документу на займану житлову площу (ордер, свідоцтво про право власності, договір купівлі-продажу/дарування/міни тощо).</p> <p>4. Вкопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.</p> <p>5. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї.</p> <p>6. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків.</p> <p>7. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу (рішення суду).</p> <p>8. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>9. Довідки з місця роботи/копія пенсійного посвідчення.</p> <p>10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.</p>
--	--	--

		<p style="text-align: center;"><u>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ** Заява. 2. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання заявника та кожного члена сім'ї. 3. Копію свідоцтва про смерть (якщо заявник помер). <p style="text-align: center;"><u>Для включення в пільгові списки:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ** Заява. 2. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання заявника та кожного члена сім'ї. 3. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. <p style="text-align: center;"><u>Для зміни прізвища в обліковій справі:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ** Заява. 2. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання заявника та кожного члена сім'ї. 3. Копія паспорта особи, що змінила прізвище. 4. Копія свідоцтва про шлюб, або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища. <p>При наданні копій документів обов'язкове надання їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, у довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно


У разі платності		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження про внесення змін до облікової справи.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

** Під час звернення до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*** Копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа. У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється належним чином завірена його копія.

Керівник апарату



Сергій ШАПОВАЛ