

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 17 серпня 2021 року № 430

ту редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.07.2025 № 498)



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

«ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ»

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центри надання адміністративних послуг			
1.	Місцезнаходження центрів 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, вулиця Дніпровська набережна, 19-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.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
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(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, вулиця Степана Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kyivcity.gov.ua
		02121, м. Київ, вулиця Харківське шосе, 176-Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kyivcity.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

		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(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, вулиця Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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, вулиця Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вулиця Озерна, 18-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		01015, м. Київ, вулиця Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вулиця Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вулиця Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ, вулиця Ярославська, 31-Б	(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@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вулиця Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua

1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Житловий кодекс України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру».	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР».	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів I президії Київської міської ради профспілок від 30 квітня 1991 № 234 року «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради I президії Київської міської ради профспілок від 15 липня 1985 року № 582 «Про порядок застосування у м. Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР»	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, щодо внесення змін до облікової справи.	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для включення членів родини в облікову справу: 1.*Заява в письмовій паперовій формі заявника. 2. Копії паспортів. 3. Копії ідентифікаційних кодів. 4. Копія свідоцтва про шлюб. 5. Довідка з місця роботи/навчання/ пенсійне посвідчення. 6. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина).	

	7. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства. Документ що підтверджує наявність або відсутність приватної власності (в разі наявності попередньої реєстрації в м. Києві). Для виключення членів родини з облікової справи: 1.*Заява в письмовій паперовій формі заявника. 2. Копія свідоцтва про смерть (у разі смерті). Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу: 1.*Заява в письмовій паперовій формі заявника. 2. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду. Для другої справи (формується нова справа): 3. Копії паспортів членів родини. 4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 5. Довідки з місця роботи. 6. Копія пенсійного посвідчення. 7. Копії ідентифікаційних кодів. 8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства. Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї: 1.*Заява в письмовій паперовій формі заявника. Для другої справи (формується нова справа): 2. Копії паспортів членів родини. 3. Копія свідоцтва про укладання шлюбу. 4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 5. Довідки з місця роботи. 6. Копії ідентифікаційних кодів. 7. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства. Для об'єднання облікових справ: 1.*Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку. 2. У разі наявності пільгової категорії – документ, який підтверджує це право. Для поновлення на квартирному обліку: 1.*Заява в письмовій паперовій формі заявника. 2. Правоустановчий документ на займану житлову площу. 3. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта. 4. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік. 5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу. 6. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).
--	--

		7. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів <i>копія пенсійного посвідчення, для тимчасово непрацюючих – довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості населення</i>). 8. Копії ідентифікаційних кодів. 9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства. 10. Акт обстеження житлових умов (<i>організація, яка обслуговує будинок</i>). Довільна форма. Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини: 1.* Заява. 2. Копія свідоцтва про смерть (<i>у разі смерті заявника</i>). Для включення в пільгові списки: 1.*Заява в письмовій паперовій формі заявника. 2. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства. 3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. Для перезатвердження на квартирному обліку: 1. Облікова справа 2. Підтверджуючі документи про зміну реєстрації місця проживання. 3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. Для зміни прізвища заявника в обліковій справі: 1.*Заява в письмовій паперовій формі заявника. 2. Копія паспорта особи, що змінила прізвище. 3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища. 4.Копія ідентифікаційного коду.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення змін до облікової справи подається одним з таких способів: 1. Особисто під час відвідування Центру надання адміністративних послуг. 2. Рекомендованим листом з повідомлення про вручення. Засвідчення справжності підпису особи у заяві здійснюється відповідно до Закону України «Про нотаріат». Недієздатні громадяни беруться на облік за заявою опікунів або органів опіки та піклування.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
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. У випадках, передбачених ст. 34 Закону України «Про адміністративну процедуру» вирішення окремих категорій справ відбувається у строки передбачені вищевказаною статтею. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
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. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про перебування на квартирному обліку на підставі розпорядження адміністрації про внесення змін в облікову справу або вмотивована відмова.**
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, в Центрі надання адміністративних послуг або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до ст. 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів

*При зверненні до адміністратора пред'являються оригінали поданих документів та паспорт суб'єкта звернення або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

**У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник відділу обліку
та розподілу житлової площі

Ірина ТИТАРЕНКО