



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
від 06.04.2023 № 198

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Внесення змін до облікових справ
(назва адміністративної послуги)

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

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг міста Києва		
	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, буд. 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, просп. Голосіївський, буд. 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 Степана, буд. 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, просп. Червоної Калини, буд. 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, буд. 39-а (тимчасово не працює)	(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, буд. 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, буд. 16	(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, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, буд. 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, буд. 9/6 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua

		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, буд. 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, буд. 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, буд. 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Хмельницького Богдана, буд. 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Шевченка Тараса, буд. 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		Понеділок - п'ятниця	09:00 – 18:00
		Субота, неділя	вихідний
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».	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, який перебуває на квартирному обліку та включений у список громадян, які бажають взяти участь у програмах «Доступне житло».	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для включення членів родини в облікову справу: 1. Заява заявника. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України**. 3. Копії реєстраційних номерів облікових карток	

	платників податків**. 4. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право**. 5. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається малолітня дитина) **. 6. Копія свідоцтва про шлюб / розірвання шлюбу, рішення суду**. 7. Довідка з місця роботи/навчання/пенсійне посвідчення. *Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники АТО, визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7, члени сімей загиблих, визначені у пункті 1 статті 10 та сім'ї загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України визначені у статті 10¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей, сім'ї загиблих/померлих учасників АТО, а також учасники бойових дій, залучені до АТО, з числа внутрішньо переміщених осіб додатково подають: 1. Копію посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого**, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО**, або учасника бойових дій, залученого до АТО**. 2. Копію довідки управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб на кожного члена родини**. 3. Копії медичних висновків (довідок, експертиз тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО**. 4. Копії медичних висновків (довідок, експертиз тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника АТО та копію свідоцтва про смерть**. 5. Копію довідки про безпосередню участь в АТО**. Для виключення членів родини з облікової справи: 1. Заява заявника. 2. У разі наявності пільгової категорії - документ, що підтверджує це право**. 3. Копію свідоцтва про смерть (якщо особа померла) **. 4. При зміні місця проживання - довідку про реєстрацію місця проживання за новою адресою**. Розділ облікової справи: І. Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу: 1. Заява заявника та письмова згода членів родини, які перебувають на квартирному обліку, на розділ облікової справи. 2. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду**.
--	--

	3. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право**. 4. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України** членів родини. 5. Копії реєстраційних номерів облікових карток платника податків**. 6. Копії свідоцтв про народження дітей**. 7. Довідки з місця роботи/навчання/пенсійні посвідчення. II. Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї: 1. Заява заявника та письмова згода членів родини, які перебувають на квартирному обліку, на розділ облікової справи. 2. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право**. 3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України**. 4. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків**. 5. Копія свідоцтва про укладання шлюбу**. 6. Копії свідоцтв про народження дітей**. 7. Довідки з місця роботи/навчання/пенсійні посвідчення. Для об'єднання облікових справ: 1. Заява заявника 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. 2. Копії правоустановчих документів на займану житлову площу (ордер, свідоцтво про право власності, техпаспорт, договір купівлі-продажу / дарування тощо)**. 3. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта**. 4. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право**. 5. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України**. 6. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків**. 7. Копію свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу, рішення суду**. 8. Копії свідоцтв про народження дітей**. 9. Довідки з місця роботи / навчання / пенсійне посвідчення. Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:
--	--

		1. Заява заявника з письмовою згодою всіх повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України**. 3. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право**. 4. Копію свідоцтва про смерть (у разі смерті заявника) **. Для включення в пільгові списки: 1. Заява. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України**. 3. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства**. Для зміни прізвища в обліковій справі: 1. Заява. 2. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право**. 3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища (імені, по батькові) **. 4. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України особи, що змінила прізвище**. 5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків**. Для видачі облікової справи для перезатвердження за місцем проживання або за місцем роботи: 1. Заява. 2. Якщо за місцем роботи – запит підприємства, установи, організації. 3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України**.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в 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 згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про внесення змін до облікових справ / відмову у внесенні змін.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу у адміністратора або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* у зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися.

** копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ