



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 17 серпня 2021 року № 430

у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 14.03.2023 № 152)

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)

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@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
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 (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, 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 (тимчасово не працює)	(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
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.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 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua

Продовження інформаційної картки

2.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - п'ятниця	09:00 – 18:00
3.	Нормативні акти, якими регламентується надання		
3.1	Кодекси України	Житловий кодекс України.	
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470.	
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів та президії Київської міськради профспілок від 30 квітня 1991 року № 234 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому міськради і президії Київської міськради 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».	
4.	Умови отримання адміністративної послуги		
4.1	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.	
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для включення членів родини в облікову справу: 1. Заява. 2. Витяги з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих в квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі. 3. Копія паспорта (1,2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію, якщо паспорт у формі книжечки)**. 4. Копія(ї) реєстраційного номеру облікової картки платника податків**. 5. Копія свідоцтва про шлюб (якщо включається чоловік або дружина)**. 6. Довідка з місця роботи (копія пенсійного посвідчення**). 7. Копія свідоцтва про народження (якщо включається неповнолітня дитина)**.	

		Для виключення членів родини з облікової справи: 1. Заява. 2. Витяги з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих в квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі. 3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла)**. Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу: 1. Заява. 2. Витяги з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих в квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі. 3. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду**. Для другої справи (формується нова справа): 4. Копії паспортів членів родини (1,2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію, якщо паспорт у формі книжечки)**. 5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей**. 6. Довідки з місця роботи або копії пенсійних посвідчень**. 7. Копія(ї) реєстраційного номеру облікової картки платника податків**. 9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. Для розділу облікової справи при утворенні нової сім'ї: 1. Заява. 2. Витяги з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання громадянин, які подають заяви, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих в квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі. Для другої справи (формується нова справа): 3. Копії паспортів членів родини (1,2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію, якщо паспорт у формі книжечки)**. 4. Копія свідоцтва про шлюб**. 5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей**. 6. Довідки з місця роботи або копії пенсійних посвідчень**. 7. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків**.
--	--	--

	8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги під час перебування на квартирному обліку 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. Довідки про реєстрацію місця проживання на заявника. Для поновлення в списках квартирному обліку: 1. Заява. 2. Витяги з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих в квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі. 3. Копія правовстановлюючого документа на займану житлову площу**. 4. Вкопювання поверхового плану квартири, а на приватну квартиру – копія технічного паспорта**. 5. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію, якщо паспорт у формі книжечки)**. 6. Копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (копія рішення суду про розірвання шлюбу)**. 7. Копії свідоцтв про народження (для малолітніх дітей)**. 8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення**). 9. Копії реєстраційного номеру облікової картки платника податків**. 10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини: 1. Заява. 2. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву. 3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер) або документ, який підтверджує зміну місця реєстрації попереднього заявника по обліковій справі**. Для включення в пільгові списки: 1. Заява.
--	--

		2. Витяги з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та члена його сім'ї, який має право на пільгу згідно з чинним законодавством. 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. Витяг з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання громадянина, який (яка) змінив (ла) прізвище. 3. Копія паспорта особи, що змінила прізвище**. 4. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища**.
4.3	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.
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
4.4.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
4.4.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
4.4.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
5.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
6.	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. Відпали підстави для поліпшення житлових умов.

7.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження про перебування на квартирному обліку з внесеними змінами в облікову справу.
8.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* часи прийому можуть бути кориговані в умовах воєнного стану та в інших надзвичайних ситуаціях;

** 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

Сергій ПОПЛАВСЬКИЙ