

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 07 грудня 2022 року № 556

(у редакції розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві державної адміністрації  
від 16 червня 2023р. № 368 )

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Внесення змін до облікових справ  
(назва адміністративної послуги)

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

1.	Інформація про центр 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	(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	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації		
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_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: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 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, проспект Берестейський, 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, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 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. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 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	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Житловий кодекс України.	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (зі змінами)ю	
5.	Акти центральних органів	-	

	виконавчої влади	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів і президії Київської міськради профспілок від 15 липня 1985 року № 582 «Про порядок застосування у місті Києві «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм житлових приміщень в Українській РСР» (зі змінами).
	Умови отримання адміністративної послуги	
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Деснянській 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	<p>Для включення членів родини в облікову справу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.** Заява.</li> <li>2. Копія документа, що посвідчує особу громадянина України (копія паспорту - сторінки 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</li> <li>4. Копія свідоцтва про шлюб.</li> <li>5. Довідка з місця роботи (копія пенсійного посвідчення).</li> <li>6. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина).</li> <li>7. Документ, що підтверджує наявність або відсутність приватної власності (в разі наявності попередньої реєстрації в місті Києві).</li> </ol> <p>Для виключення членів родини з облікової справи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.** Заява.</li> <li>2. Копія свідоцтва про смерть (у разі смерті).</li> </ol> <p>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.** Заява.</li> <li>2. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду.</li> </ol> <p>Для другої справи (формується нова справа):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Копії документів, що посвідчують особу членів родини (копія паспорту – сторінки 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</li> <li>4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.</li> <li>5. Довідки з місця роботи.</li> <li>6. Копія пенсійного посвідчення.</li> <li>7. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</li> <li>8. 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.</li> </ol>

## Продовження інформаційної картки

Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:

1.\*\* Заява.

Для другої справи (формується нова справа):

2. Копії документів, що посвідчують особу членів родини (копія паспорту – сторінки 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).

3. Копія свідоцтва про укладання шлюбу.

4. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.

5. Довідки з місця роботи.

6. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

7. 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.

Для об'єднання облікових справ:

1.\*\* Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку.

Для поновлення на квартирному обліку:

1.\*\* Заява.

2. Правоустановчий документ на займану житлову площу.

3. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.

4. Копії документів, що посвідчують особу тих членів родини, які поновлюються на квартирний облік (копія паспорту – сторінки 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).

5. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.

6. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).

7. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення).

8. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

9. Акт обстеження житлових умов.

10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.

Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:

1.\*\* Заява, в якій зазначається згода всіх повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку).

2. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).

Для включення в пільгові списки:

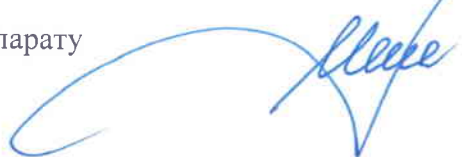


		<p>1.** Заява.</p> <p>2. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Для зміни прізвища заявника в обліковій справі:</p> <p>1.** Заява.</p> <p>2. Копія документу, що посвідчує особу, яка змінила прізвище.</p> <p>3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення 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, 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	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</p> <p>2. Подання документів, які не містять підстави для внесення змін.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку з урахуванням внесених змін.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу 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;

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

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА