

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

16.07. 2025 № 455

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Внесення змін до облікових справ

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1	Інформація про Центри надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)		
	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, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. 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, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176 Г	(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, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39 А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, просп. 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, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. 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	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації	04209, м. Київ, вул. Озерна, 18 А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.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: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
1.8		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071 м. Київ вул. Ярославська, 31 Б	(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, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14 Б	(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. Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних сил, 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	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер – з 09.00 до 20.00; п'ятниця – з 09.00 до 16.45; субота – з 09.00 до 18.00	
У період воєнного стану графік роботи ЦНАП може змінюватися			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Житловий кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про адміністративну процедуру»	

4.	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 11.12.1984 № 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	Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради пародних депутатів і президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 № 582 «Про порядок застосування в місті Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР». Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації щодо внесення змін до облікової справи
8.	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. 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 в письмовій паперовій формі заявника та письмова згода на об'єднання облікових справ повнолітніх 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. Правовстановлюючий 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 копія пенсійного посвідчення, для тимчасово непрацюючих - довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості населення). 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 (організація, яка обслуговує будинок). Довільна форма. Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини: 1. Заява в письмовій паперовій формі заявника з письмовою згодою всіх повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку 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 квартирний облік за новою реєстрацією місця проживання: 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	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
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	Не більше 30 календарних днів після надходження заяви, без урахування строку залишення заяви на отримання послуги без руху, відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на одержання послуги на підставі пункту 5 частини 2 статті 64 цього Закону
12.	Підстави залишення заяви на одержання послуги без руху	Подання заяви на одержання послуги з порушенням встановлених законодавством вимог (стаття 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»)
13.	Підстави для зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на одержання послуги	Виникнення обставин, що перешкоджають розгляду заяви (в т.ч. направлення запитів про отримання інформації до інших органів, підприємств, установ, організацій для перевірки достовірності інформації у поданих документах, стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних

15.	Результат надання адміністративної послуги	відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для поліпшення житлових умов. Розпорядження про перебування на квартирному обліку на підставі розпорядження адміністрації про внесення змін в облікову справу
16.	Способи отримання відповіді (результату)*	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України суб'єкта звернення і довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН