



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

від 13 червня 2021 року № 412

(в редакції розпорядження

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

від 05 жовтня 2021 № 709 )  
*Розк*

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

### Внесення змін до облікових справ

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	просп. Перемоги, 97, м. Київ, 03115
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 18:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 202-60-38; (044) 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
Закони України	Житловий кодекс Української РСР
5. 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 Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 року № 470.

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської Ради народних депутатів, Президії Київської міської ради 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава одержання адміністративної послуги для	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку в Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації щодо внесення змін до облікової справи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><u>Для включення членів родини в облікову справу:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява.</li> <li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207.</li> <li>3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї.</li> <li>4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.</li> <li>5. Копія свідоцтва про шлюб.</li> <li>6. Довідка з місця роботи/пенсійне посвідчення.</li> <li>7. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина).</li> <li>8. Громадяни і члени їх родин, які зареєстровані за останньою адресою після 01 січня 1992 року (з часу початку приватизації житла) надають відомості про термін (час) реєстрації і наявність (або відсутність) житлової площі в приватній власності за кожною адресою, де вони мешкали з 01 січня 1992 року до часу реєстрації за останнім місцем проживання та правовстановлюючі документи на житло, в якому мешкали у цей період часу (свідоцтво на право власності, договір купівлі-продажу, договір дарування), довідки</li> </ol>

		<p>місцевих виконавчих органів про належність таких квартир до комунальної власності держави.</p> <p>Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники АТО, визначені у пунктах 10-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих, визначені у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», учасники бойових дій, залучені до АТО з числа внутрішньо переміщених осіб, додатково подають:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», що підтверджує статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».</li><li>2. Копію довідки управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації про перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб на кожного члена родини.</li><li>3. Копії медичних висновків (довідок, експертиз тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО.</li><li>4. Копії медичних висновків (довідок, експертиз тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника АТО та копію свідоцтва про смерть.</li><li>5. Копію довідки про безпосередню участь особи в АТО за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413.</li></ol> <p><u>Для виключення членів родини з облікової справи:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.* Заява.</li><li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207.</li><li>3. Відомості про умови житлового приміщення куди вибула особа.</li></ol>
--	--	--

4. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла).

Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:

- 1.\* Заява на розділ облікової справи.
2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207.
3. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду.
4. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї.
5. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків.
6. Копії свідоцтв про народження дітей.
7. Довідки з місця роботи/пенсійне посвідчення.
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.

Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:

- 1.\*Заява.
2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207.
3. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї.
4. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків.
5. 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.
6. Копія свідоцтва про укладання шлюбу.

7. Копії свідоцтв про народження дітей.
8. Довідки з місця роботи.

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 особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207.

Для поновлення на квартирному обліку:

- 1.\* Заява.
2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207.
3. Правовстановлюючий документ на займану житлову площу.
4. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.
5. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї.
6. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків.
7. Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу (рішення суду).
8. Копії свідоцтв про народження (для неповнолітніх дітей).
9. Довідки з місця роботи/пенсійні посвідчення.
10. 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 переоформлення облікової справи на іншого члена родини:

1. \*Заява.
2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в

		<p>додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207.</p> <p>3. Копію свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).</p> <p style="text-align: center;"><u>Для включення в пільгові списки:</u></p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207.</p> <p>3. 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.</p> <p style="text-align: center;"><u>Для зміни прізвища в обліковій справі:</u></p> <p>1.* Заява.</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207.</p> <p>3. Копія паспорта особи, що змінила прізвище.</p> <p>4. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.</p> <p>При наданні копій документів обов'язкове надання їх оригіналів для звірки.</p>
10.	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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

1.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг із розпорядження про внесення змін до облікової справи.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Керівник апарату

Сергій ШАПОВАЛ