

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 12 травня 2019 № 357

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Внесення змін до облікових справ
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр надання адміністративних послуг)	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
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	просп. Повітрофлотський, 41	бульв. Чоколівський, 40
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
		Прийом заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
		Видача готових документів	
		(044) 207 09 38	(044) 207 39 41
		email: cnap@solor.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Житловий кодекс УРСР.	
5.	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. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 861 «Про внесення змін до постанов Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 року № 470 і Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	Постанова виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів І президії Київської міськради профспілок від 30.04.1991 № 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 житлових приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Солом'янській 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	Для включення членів родини в облікову справу: 1.* Заява заявника. 2. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Копії ідентифікаційних кодів. 4. Копія свідоцтва про шлюб. 5. Довідка з місця роботи. 6. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина). 7. Довідка про реєстрацію місця проживання особи, видану виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (на період формування Реєстру територіальної громади міста Києва).

		*Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасникам АТО визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих визначених у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та члени їх сімей та сім'ї загиблих/померлих учасників АТО, додатково подають: 1. Копія посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або інваліда війни. 2. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО. 3. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції та копію свідоцтва про смерть. *Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасникам АТО визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих визначених у пункті 1 статті 10 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. Копія 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. Довідка органу соціального захисту населення Солом'янського району міста Києва про перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб на кожного члена родини. 3. Копію довідки органу соціального захисту населення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого учасника АТО, особи з
--	--	--

	інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО та учасника бойових дій, залучених до АТО. 4. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО. 5. Копії медичних висновків (довідок, експертиз, тощо) про причини та місце загибелі/смерті учасника антитерористичної операції. 6. Копію довідки про безпосередню участь в АТО. Для виключення членів родини з облікової справи: 1.* Заява заявника. 2. Копія свідоцтва про смерть (у разі смерті). Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу: 1.* Заява заявника. 2. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду. Для другої справи (формується нова справа): 3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 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 під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства. 9. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (на період формування Реєстру територіальної громади міста Києва). Для розділу облікової справи при створенні
--	--

	нової сім'ї: 1.* Заява заявника. Для другої справи (формується нова справа): 2. Копії паспортів членів родини (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. Копії ідентифікаційних кодів. 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. 8. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (на період формування Реєстру територіальної громади міста Києва). Для об'єднання облікових справ: 1.* Заява заявника та письмова згода на об'єднання облікових справ повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку. 2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (на період формування Реєстру територіальної громади міста Києва). Для поновлення на квартирному обліку: 1.* Заява заявника. 2. Правоустановчий 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 (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 або навчання (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення, для тимчасово непрацюючих – довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості населення). 8. Копії ідентифікаційних кодів. 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. 11. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного зареєстрованого в житловому приміщенні, видані виконавчим органом, за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання (на період формування Реєстру територіальної громади міста Києва). Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини: 1.* Заява заявника з письмовою згодою всіх повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку. 2. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер). Для включення в пільгові списки: 1.* Заява заявника. 2. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства. Для зміни прізвища заявника в обліковій справі: 1.* Заява 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. У разі наявності у осіб, що включаються в облікову справу попередньої реєстрації в місті Києві – документ, що підтверджує наявність або відсутність приватної власності з технічною документацією. Термін дії довідок – 1 місяць з моменту отримання. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або її представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.1	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	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень,

	адміністративної послуги	недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для зарахування на квартирний облік.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на квартирному обліку на підставі розпорядження адміністрації про внесення змін в облікову справу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Начальник відділу обліку та
розподілу житлової площі



Любов САДЧЕНКО