

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації



№ 58

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Внесення змін до облікових справ
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
апарату Дарницької 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02068, м. Київ, вулиця Степана Олійника, 21.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер: 9.00 – 20.00; П'ятниця: 9.00 -16.45; Субота: 9.00 – 18.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 565-00-11, (044) 564-90-26; email: zastypnik@kmda.gov.ua ; http://kievcnarp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради 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».
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 в м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і

		надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (із змінами, внесеними постановою від 30.04.1991 № 234).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку в Дарницькій 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	<u>Для включення членів родини в облікову справу:</u> 1. * Заява заявника. 2. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію), копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків. 3. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право. 4. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина). 5. Копія свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу. 6. Довідка з місця роботи/навчання/пенсійне посвідчення. *Особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники АТО, визначені у пунктах 11-14 частини другої статті 7 та члени сімей загиблих, визначені у пункті 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» 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. Копію 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. Копію довідки управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб на кожного члена родини. 3. Копії медичних висновків (довідок, експертиз тощо) про характер поранення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника АТО. 4. Копії медичних висновків (довідок, експертиз тощо) про причини та місце загибелі/смерті

	учасника АТО та копію свідоцтва про смерть. <u>Для виключення членів родини з облікової справи:</u> 1. * Заява заявника. 2. У разі наявності пільгової категорії - документ, що підтверджує це право. 3. Копію свідоцтва про смерть (якщо особа померла). 4. При зміні місця проживання - довідку про місце проживання за новою адресою. <u>Розділ облікової справи:</u> <u>I. Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:</u> 1. * Заява на розділ облікової справи. 2. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду. 3. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право. 4. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 5. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 6. Копії свідоцтв про народження дітей. 7. Довідки з місця роботи/навчання/пенсійні посвідчення. <u>II. Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:</u> 1. * Заява та письмова згода членів родини, які перебувають на квартирному обліку, на розділ облікової справи. 2. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право. 3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 4. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 5. Копія свідоцтва про укладання шлюбу. 6. Копії свідоцтв про народження дітей. 7. Довідки з місця роботи/навчання/пенсійні
--	--

посвідчення.

Для об'єднання облікових справ:

1. * Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ 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.
2. Копії правоустановчих документів на займану житлову площу (ордер, свідоцтво про право власності, техпаспорт, договір купівлі-продажу/дарування тощо).
3. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру – копія технічного паспорта.
4. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право.
5. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).
6. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.
7. Копію свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу.
8. Копії свідоцтв про народження дітей.
9. Довідки з місця роботи/навчання/пенсійні посвідчення.

Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:

1. * Заява заявника з письмовою згодою всіх повнолітніх членів родини, які перебувають на квартирному обліку.
2. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).
3. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право.
4. Копію свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).

Для включення в пільгові списки:

1. * Заява.
2. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі

		сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 2. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства. <u>Для зміни прізвища в обліковій справі:</u> 1. * Заява. 2. У разі наявності пільгової категорії - документ, який підтверджує це право. 3. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища (імені, по батькові). 4. Копія паспорта особи, що змінила прізвище. 5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків. <u>Для видачі облікової справи для перезатвердження за місцем проживання або за місцем роботи:</u> 1. * Заява. 2. Якщо за місцем роботи – лист підприємства, установи, організації. 3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). При наданні копій документів обов'язкове надання їх оригіналів для звірки.
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.
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 адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Відсутність підстав для перебування на квартирному обліку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження адміністрації про внесення змін до облікових справ.
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 або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків начальника
відділу обліку та розподілу
житлової площі апарату

Олександр БРОНОВИЦЬКИЙ