



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2011 № 480

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ

(назва адміністративної послуги)

### Відділ обліку та розподілу житлової площі

### Оболонської 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
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) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр, e-mail: <a href="mailto:osnar@kmda.gov.ua">osnar@kmda.gov.ua</a> .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси 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 Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11 грудня 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 та президії Київської міськради профспілок від 30 квітня 1991 року № 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 жилих приміщень в Українській РСР».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при Оболонській 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>Для включення членів родини в облікову справу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> <li>2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи, яка включається до облікової справи.</li> <li>3. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)*.</li> <li>4. Копія(ї) реєстраційного номеру облікової картки платника податків*.</li> <li>5. Копія свідоцтва про шлюб (якщо включається чоловік або дружина)*.</li> <li>6. Довідка з місця роботи (копія пенсійного посвідчення*).</li> <li>7. Копія свідоцтва про народження (якщо включається неповнолітня дитина)*.</li> </ol> <p>Для виключення членів родини з облікової справи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> </ol>

2. Довідка про реєстрацію місця проживання за іншою адресою члена родини.
3. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла)\*.

Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:

1. Заява.
2. Довідки про реєстрацію місця проживання на кожну особу.
3. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду\*.

Для другої справи (формується нова справа):

4. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)\*.
5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей\*.
6. Довідки з місця роботи або копії пенсійних посвідчень\*.
7. Копія(ї) реєстраційного номеру облікової картки платника податків\*.
9. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.

Для розділу облікової справи при утворенні нової сім'ї:

1. Заява.
2. Довідки про реєстрацію місця проживання на кожну особу.

Для другої справи (формується нова справа):

3. Копії паспортів членів родини (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)\*.
4. Копія свідоцтва про шлюб\*.
5. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей\*.
6. Довідки з місця роботи або копії пенсійних посвідчень\*.
7. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків\*.
8. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги 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.
2. Довідки про реєстрацію місця проживання на заявника.

Для поновлення в списках квартирному обліку:

1. Заява.
2. Довідки про реєстрацію місця проживання на кожну особу.
3. Копія правовстановлюючого документа на займану житлову площу\*.
4. Викопіювання поверхового плану квартири, а на приватну квартиру – копія технічного паспорта\*.
5. Копії паспортів членів родини, які поновлюються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)\*.
6. Копія свідоцтва про шлюб чи розірвання шлюбу (копія рішення суду про розірвання шлюбу)\*.
7. Копії свідоцтв про народження (для малолітніх дітей)\*.
8. Довідки з місця роботи (для пенсіонерів - копія пенсійного посвідчення\*).
9. Копії реєстраційного номеру облікової картки платника податків\*.
10. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільги під час перебування на квартирному обліку відповідно до вимог чинного законодавства.

Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:

1. Заява.
2. Довідка про реєстрацію місця проживання на заявника.
3. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер) або документ, який підтверджує зміну

		<p>місця реєстрації попереднього заявника по обліковій справі*.</p> <p>Для включення в пільгові списки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> <li>2. Довідка про реєстрацію місця проживання на заявника та на члена сім'ї, який має право на пільгу згідно з чинним законодавством.</li> <li>3. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг відповідно до вимог чинного законодавства.</li> </ol> <p>Для зміни прізвища в обліковій справі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> <li>2. Довідки про реєстрацію місця проживання на особу, яка змінила прізвище.</li> <li>3. Копія паспорта особи, що змінила прізвище*.</li> <li>4. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища*.</li> </ol>
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.
У разі платності:		
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. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Відпали підстави для поліпшення житлових умов.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з розпорядження про перебування на квартирному обліку з внесеними змінами в облікову справу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг оригіналу документа. У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа пред'являється засвідчена/завірена його копія.

Виконувач обов'язків начальника відділу  
обліку та розподілу житлової площі

Тетяна БОНДАРЕНКО