

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
(ідентифікатор послуги згідно гідру державних послуг – 00233)

Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов  
(назва адміністративної послуги)

Служба управління персоналом юридичного управління виконавчого комітету Славутицької  
міської ради Вишгородського району Київської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	07101, вул. Героїв Дніпра, 2, м. Славутич, Вишгородський район, Київська область
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<b>Режим роботи:</b> Понеділок 10.00-18.00 Вівторок 10.00-18.00 Середа 10.00-18.00 Четвер 10.00-20.00 П'ятниця 10.00-17.00 Субота 10.00-15.00 Неділя вихідний Без перерви
<b>3.</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<b>Телефони</b> +38 04579 2-96-94; +38 095 606 15 70 <b>Адреса електронної пошти:</b> <a href="mailto:uap@slav.gov.ua">uap@slav.gov.ua</a> <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://www.cnap-slavutich.com.ua">www.cnap-slavutich.com.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
<b>4.</b> Закони України	Житловий кодекс України
<b>5.</b> 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 Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470
<b>6.</b> Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова виконавчого комітету обласної Ради народних депутатів і президії обласної ради професійних спілок від 8 липня 1991 року № 112
<b>7.</b> Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
<b>8.</b> Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку при виконавчому комітеті Славутицької міської ради щодо внесення змін до облікової справи.
<b>9.</b> Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<b><u>Для включення членів родини в облікову справу.</u></b> 1. Заява. 2. Довідка про місце реєстрації та склад сім'ї. 3. У разі наявності пільгової категорії –

документ, що підтверджує право на пільгу.  
4. Копії паспортів (1,2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).  
5. Копії реєстраційних номерів облікової картки платників податків.  
6. Копія свідоцтва про шлюб (розірвання шлюбу), або копія рішення суду.  
7. Довідки з місця роботи.  
8. Довідки з попереднього місця проживання після 01.01.1992 року по час реєстрації за даною адресою.  
9. Копія свідоцтва про народження дитини (якщо включається неповнолітня дитина).

**Для виключення членів родини з облікової справи.**

1. Заява.
2. Довідка про місце реєстрації та склад сім'ї.
3. У разі наявності пільгової категорії – документ, що підтверджує право на пільгу.
4. Копія свідоцтва про смерть (якщо людина померла).
5. При зміні місця проживання – довідку про місце реєстрації та склад сім'ї за новим місцем проживання.

**Розділ облікової справи.**

**Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу:**

1. Заява та письмова згода членів родини, які перебувають на квартирному обліку, на розділ облікової справи.
2. Дві довідки про місце реєстрації та склад сім'ї.
3. Довідки з попереднього місця проживання у даному населеному пункті.
4. У разі наявності пільгової категорії – документ, що підтверджує право на пільгу.
5. Дві копії свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду

Для другої справи (формується нова справа).

6. Копії паспортів (1,2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).
7. Копії реєстраційних номерів облікової картки платників податків.
8. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.
9. Довідки з місця роботи/навчання/пенсійні посвідчення.

**Для розділу облікової справи при створенні нової сім'ї:**

1. Заява та письмова згода членів родини, які перебувають на квартирному обліку, на розділ облікової справи.
2. Дві довідки про місце реєстрації та склад сім'ї.  
Для другої справи (формується нова справа).
3. Довідки з попереднього місця проживання у даному населеному пункті.
4. У разі наявності пільгової категорії – документ, що підтверджує право на пільгу.
5. Копії паспортів (1,2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).
6. Копії реєстраційних номерів облікової картки платників податків.
7. Копія свідоцтва про укладення шлюбу.
8. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.
9. Довідки з місця роботи/навчання/пенсійні посвідчення.

**Для об'єднання облікових справ:**

1. Заява та письмова згода членів родини, які перебувають на квартирному обліку, на розділ облікової справи.
2. Довідка про місце реєстрації та склад сім'ї.
3. У разі наявності пільгової категорії – документ, що підтверджує право на пільгу.

**Для поновлення на квартирному обліку:**

1. Заява.
2. Довідка про місце реєстрації та склад сім'ї.
3. У разі наявності пільгової категорії – документ, що підтверджує право на пільгу.
4. Копії право установчих документів на займану житлову площу (ордер, свідоцтво про право власності, техпаспорт, договір купівлі-продажу/дарування).
5. Копії паспортів (1,2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).
6. Копії реєстраційних номерів облікової картки платників податків.
7. Копія свідоцтва про укладення шлюбу.
8. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.
9. Довідки з місця роботи/навчання/пенсійні посвідчення.

**Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:**

1. Заява.
2. Довідка про місце реєстрації та склад сім'ї.

		<p>3. У разі наявності пільгової категорії – документ, що підтверджує право на пільгу.</p> <p>4. Копія свідоцтва про смерть (якщо заявник помер).</p> <p>5. При зміні місця проживання – довідку про вибуття, довідку про місце реєстрації та склад сім'ї за новим місцем проживання.</p> <p><b><u>Для включення в пільгові списки:</u></b></p> <p>1. Заява.</p> <p>2. Довідка про місце реєстрації та склад сім'ї.</p> <p>3. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на давання пільг відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p><b><u>Для зміни прізвища в обліковій справі:</u></b></p> <p>1. Заява.</p> <p>2. Довідка про місце реєстрації та склад сім'ї.</p> <p>3. Копії паспорта особи, що змінила прізвище.</p> <p>4. Копія свідоцтва про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища (імені, по батькові).</p> <p>5. Копія реєстраційного номера облікової картки платників податків.</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
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</p> <p>3. Відсутність підстав для перебування на квартирному обліку.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення виконавчого комітету Славутицької міської ради про внесення змін до облікової справи.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
16.	Примітка	При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.