

ЗАТВЕРЖЕНО
розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації
_____ 201 ____ № _____

Інформаційна картка адміністративної послуги

Присвоєння поштової адреси багатоквартирним житловим будинкам,
домоволодінням, житловим будинкам садибного типу,
індивідуальним дачним та садовим будинкам

Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
	День тижня	Часи прийому
	понеділок, середа	9:00-18:00
	вівторок, четвер	9:00-20:00
	п'ятниця	9:00-16:45
	субота	9:00-16:00
неділя	вихідний	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 e-mail: dozvilpodil@ukr.net http://podil.kievcity.gov.ua/content/centr-nadannya-administratyvnyh-poslug.html http://podil.kievcity.gov.ua/content/pasport.html	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Статті 22, 23 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 1, 20 частини 1 Закону України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративні послуги»	

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 22.05.2013 № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заява.</p> <p>2. Для фізичної особи - копія паспорта, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його заміняє.</p> <p>3. Завірена в установленому порядку копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна, а для новозбудованих об'єктів - зареєстрована декларація про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації.</p> <p>4. Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в містобудівному кадастрі м. Києва (для закінченого будівництвом об'єкта).</p> <p>5. Довідка Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно – транспортної інфраструктури міста Києва або рішення Київської міської ради про звільнення від сплати пайової участі.</p> <p>6. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою.</p> <p>7. Копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна, виготовленого</p>

		відповідним суб'єктом господарювання згідно з наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 № 127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна».
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	Послуга надається 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 згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Відсутності підстав у присвоєнні об'єкту нерухомого майна поштової адреси.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу у адміністратора або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

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