



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.08.2021

570

№ _____

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративних послуг, які надаються Управлінням будівництва

Відповідно до ст.2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", ст.8 Закону України "Про адміністративні послуги", Указу Президента України від 03.07.2009 № 508/2009 "Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг", постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 №737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.06.2011 № 1094 «Про питання присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості у місті Києві», 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» та з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб в отриманні адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги з присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам, що додаються.

2. Відповідальною особою за внесення змін до інформаційної та технологічної карток призначити начальника відділу архітектури та землекористування Управління будівництва - РЕУТОВУ Оксану Іванівну.

3. Визначити таким, що втратило чинність розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 22.04.2019 №362 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративних послуг, які надаються Управлінням капітального будівництва, архітектури та землекористування».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови



Микола ДУБОВИК

008740*



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
від 28.08.2021 № 570

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА
(Багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням,
житловим будинкам садибного типу,
індивідуальним дачним та садовим будинкам)
(назва адміністративної послуги)

Управління будівництва Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок- четвер з 09:00 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) 366-64-82 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Статті 22, 23 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр»; Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.06.2011 № 1094 «Про питання присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості у місті Києві»; 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» (із змінами)
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	1.* Заява. 2. Для фізичної особи - копія паспорта, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. 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. 4. Копія виконавчого з топографо-геодезичного

		плану в масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків). 5. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою. 6. Копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна, виготовленого 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	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	30 календарних днів.

	послуги	
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, письмове повідомлення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або 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.

Заступник голови



Микола ДУБОВИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
від 28.08.2021 № 570

Технологічна картка адміністративної послуги
Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна
(Багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам)
Управління будівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до Управління будівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Отримання додаткової інформації від КП «Київське	Посадова особа	Управління будівництва Подільської районної в	В	Протягом 10 робочих днів з дня

Продовження технологічної картки

міське бюро технічної інвентаризації та реєстрації прав власності на об'єкти нерухомого майна», Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інших органів (у разі необхідності).		місті Києві державної адміністрації		отримання заявки
Направлення листа - обігнутування до Служби містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)				
4 Підготовка Службою містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) висновку щодо можливості присвоєння (відмови) запропонованої поштової адреси	Посадова особа	Служба містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	3 робочих дні

5	Підготовка проекту розпорядження про присвоєння поштової адреси (на підставі позитивного висновку від Служби містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури)	Посадова особа	Управління будівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
6	Погодження проекту розпорядження про присвоєння поштової адреси.	заступник голови Керівник апарату Начальник юридичного відділу Начальник відділу організації дільовства Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	П	
8	Затвердження розпорядження	Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	З	

9	Передача результату адміністративної послуги (копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації)	Посадова особа	Управління будівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
10	Видача результату адміністративної послуги (копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації)	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Заступник голови



Микола ДУБОВИК