



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.06.2016

№ 504

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається управлінням будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про звернення громадян», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, яка надається управлінням будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням вимог, зазначених в інформаційній та технологічній картках, під час надання адміністративної послуги на начальника управління будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати такими, що втратили чинність інформаційна та технологічна картки адміністративної послуги, яка надається управлінням будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвержені розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.11.2015 № 701.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки голови

В. Бялковський



Фіналом, який знаходиться в  
здах Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
ЗГІДНО  
Начальник відділу  
організації діловодства

Bo

*[Handwritten signature]*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації

24.06.2016 № 504

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Присвоєння поштової адреси багатоквартирним житловим будинкам,  
домоволодінням, житловим будинкам садибного типу,  
індивідуальним дачним та садовим будинкам  
(назва адміністративної послуги)

Управління будівництва

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044)207-09-68 довідка (044)207-09-74, (044)207-09-85, (044)207-09-38 email: <a href="mailto:snar@solor.gov.ua">snar@solor.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
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.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. *Заява, заява-згода на збір та обробку персональних даних;</li> <li>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.</li> <li>3. Довідка Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно – транспортної інфраструктури міста Києва;</li> <li>4. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою;</li> <li>5. Для юридичної особи та фізичної особи-підприємця - копія виписки з Єдиного державного реєстру;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в</li> </ol>

		містобудівному кадастрі м. Києва (для закінченого будівництвом об'єкта); 8. 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	Суб'єкт звернення (фізична, юридична особа або уповноважений нею) в години прийому.
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 з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний комплект документів, відсутність підстав для присвоєння поштової адреси та неможливість присвоєння об'єкту нерухомого майна поштової адреси.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення (фізична, юридична особа, або уповноважений нею) в години прийому при пред'явленні паспорта.

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

Керівник апарату



О.Король

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

*14.06.2016* № *504*

Технологічна картка адміністративної послуги  
Присвоєння поштової адреси багатоквартирним житловим будинкам,  
домоволодінням, житловим будинкам садибного типу,  
індивідуальним дачним та садовим будинкам

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до управління будівництва та архітектури	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Отримання додаткової інформації від КП «Київське міське бюро технічної інвентаризації та реєстрації прав власності на	Посадова особа	Управління будівництва та архітектури	В	Протягом 10 робочих днів з дня отримання заяви



	<p>об'єкти нерухомого майна», Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради, (Київської міської державної адміністрації) інших органів (у разі необхідності).</p> <p>Направлення листа - об'єкту нерухомого майна до Служби містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</p>				
4	<p>Підготовка висновку щодо можливості присвоєння (відмови в присвоєнні) запропонованої поштової адреси або надання пропозиції щодо внесення змін та доповнень до цієї адреси.</p>	Посадова особа	Служба містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	3 робочих дні
5	<p>Перевірка на відсутність підстав для відмови (вмотивована письмова відмова).</p>	Посадова особа	Управління будівництва та архітектури	В	Протягом 10 робочих днів з дня отримання заяви
6	<p>Підготовка проекту розпорядження про присвоєння поштової адреси (на підставі позитивного висновку Служби містобудівного кадастру</p>	Начальник управління	Управління будівництва та архітектури	В	5 робочих днів

7	Погодження проекту розпорядження про присвоєння поштової адреси.	Перший заступник голови Керівник апарату Начальник юридичного відділу Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	
8	Затвердження розпорядження	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
9	Передача оформленого розпорядження про присвоєння поштової адреси до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Посадова особа	Управління будівництва та архітектури	В	Протягом одного робочого дня
10	Видача копії розпорядження про присвоєння поштової адреси	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 днів.



Продовження технологічної картки

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської 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.

Керівник апарату

О.Король

