



СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.04.2019

№ 131

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається управлінням житлово-комунального господарства та 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 житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

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

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 березня 2018 року № 176 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається управлінням житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

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

Голова



Ігор ДОВБАНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
від 24.04.2019 № 331

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	
1	2	3	
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	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 суб'єкта надання адміністративної послуги	Просп. Повітрофлотський, 41	
		Бульв. Чоколівський, 40	
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 09 40
		Прийом заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207 39 42
		Видача готових документів	
(044) 207 09 38	(044) 207 39 41		
		email:cnap@solor.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			

4.	Закони України	Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративні послуги».
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 (довіреної особи) з пакетом документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою; - для фізичної особи - копія паспорта, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його заміняє; - для юридичної особи та фізичної особи - підприємця - копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців; - 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; - копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в містобудівному кадастрі міста Києва (для закінченого будівництвом об'єкта);

		<p>- довідка Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури м. Києва (при цьому показники загальної площі (площ) та функціонального призначення об'єкта в цій довідці мають відповідати фактичним показникам загальної площі (площ) та функціонального призначення) або рішення Київської міської ради про звільнення від сплати пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури м. Києва (при цьому показники загальної площі (площ) та функціонального призначення об'єкта в такому рішенні мають відповідати фактичним показникам загальної площі (площ) та функціонального призначення);</p> <p>- 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 травня 2001 року № 127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна».</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто в години прийому.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно.
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 робочих днів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів згідно з встановленим переліком 2. Виявлені розбіжності в поданих документах
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником (довіреною особою)
16.	Примітка	У разі отримання вмотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, повторно надаються документи відносно яких надано зауваження (з копією відмови)

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва

Андрій СИДОРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

24.01.2019 № 331

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	2	3	4	5	6
1	Прийом документів та реєстрація заяви	Адміністратор	відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 робочих днів
2	Передача заяви та пакету документів на розгляд до відділу будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 робочих днів
3	Розгляд заяви та пакету документів відділом будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 робочих днів
4	Підготовка листів до КП «БТІ» та Департаменту земельних ресурсів КМДА щодо отримання додаткової інформації для присвоєння поштової адреси (у разі необхідності)	Начальник відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 робочі дні
5	Після отримання листів від КП «БТІ» та Департаменту земельних	Начальник відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та	В	10 робочих днів

	ресурсів КМДА направлення листа - обґрунтування до Департаменту містобудування та архітектури КМДА			будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	
6	Департамент містобудування та архітектури КМДА надає висновок щодо можливості присвоєння поштової адреси	Директор		Департамент містобудування та архітектури КМДА	В 3 робочі дні
7	Підготовка проекту розпорядження про присвоєння поштової адреси на підставі позитивного висновку Департаменту містобудування та архітектури КМДА	Начальник відділу		Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В
8	Погодження розпорядження	Перший заступник голови Керівник апарату Начальник юридичного відділу Начальник відділу організації діловодства		Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	П 5 робочих днів
9	Затвердження розпорядження	Голова		Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	3
10	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження	Адміністратор		відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В У години прийому

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

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.

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва

Андрій СИДОРЧУК