



Копія

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.05.2023

№ 192

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

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявом корупції під час надання адміністративних послуг:

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

2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційної та технологічної карток адміністративних послуг покласти на начальника управління будівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 14.05.2019 № 307 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається управлінням будівництва та архітектури Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Калугіна О. Ю.

Голова



Сергій САДОВОЙ

15.05.2023



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

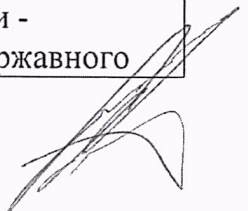
15.05.2023 № 192

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам,
домоволодінням, житловим будинкам садибного типу,
індивідуальним дачним та садовим будинкам»
(назва адміністративної послуги)
Управління будівництва
Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центри надання адміністративної послуги		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1.	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kievcity.gov.ua
1.2.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голоосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua

1.4.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kievcity.gov.ua
1.7.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kievcity.gov.ua
1.8.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kievcity.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kievcity.gov.ua
1.9.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kievcity.gov.ua

1.10.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.11.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kievcity.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
2.	Закони України	Статті 22, 23 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»	
3.	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»	
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
5.	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			
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна	
7.	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 заміняє. 3. Для юридичної особи та фізичної особи - підприємця - копія виписки з Єдиного державного	



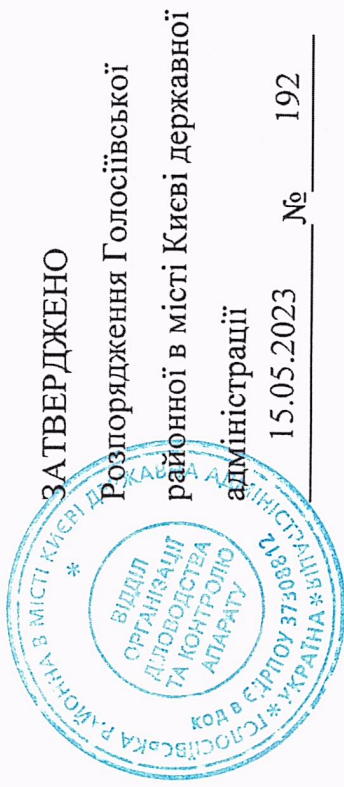
		<p>реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.</p> <p>4. Завірена в установленому порядку копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна, а для новозбудованих об'єктів - зареєстрована декларація про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації.</p> <p>5. Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в містобудівному кадастрі м. Києва (для закінченого будівництвом об'єкта).</p> <p>6. 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 цій довідці мають відповідати фактичним показникам загальної площі (площ) та функціонального призначення).</p> <p>7. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою.</p> <p>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».</p>
8.	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.

9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності		
9.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
9.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
11.	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.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси, письмове повідомлення.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, 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.

Начальник
управління будівництва

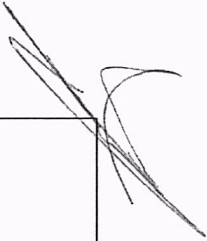
Сергій ШОСТАЦЬКИЙ



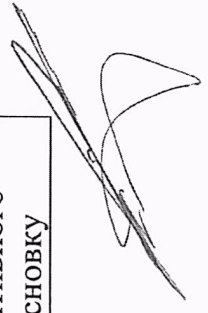
Технологічна картка

«Присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам»
Управління будівництва Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 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 наданих заявником заяви та документів, визначені рішенням 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 Порядком присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам	Головний спеціаліст Відповідальна особа	Управління будівництва Відділ роботи із зверненнями громадян	В В	1 робочий день

	нерухомого майна, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690					
2	Аналіз документів щодо відповідності останніх вимогам 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 Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690	Головний спеціаліст	Управління будівництва	В	1 робочий день	
3	Вмотивована відмова у наданні адміністративної послуги присвоєння поштової адреси на підставі п.4.17 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 Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва,	Головний спеціаліст	Управління будівництва	В	10 робочих днів	

	<p>об'єктам нерухомого майна, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком; - відсутності підстав у присвоєнні об'єкту нерухомого майна поштової адреси 				
4	<p>Підготовка листів-запитів до Департаменту земельних ресурсів та Київського міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна щодо надання висновків про можливість присвоєння поштової адреси</p>	Головний спеціаліст	Управління будівництва	В	2 робочі дні
5	<p>Підготовка лист-обґрунтування до Департаменту містобудування та архітектури для отримання висновку</p>	Головний спеціаліст	Управління будівництва	В	10 робочих днів з моменту реєстрації в Голосіївській РДА останнього необхідного позитивного висновку



6	Аналіз листа-обґрунтування та підготовка висновку щодо можливості підготовки відповідного розпорядження про присвоєння поштової адреси	Відповідальна особа	Департамент містобудування та архітектури	У	3 робочі дні з моменту реєстрації листа Голосіївської РДА в Департаменті містобудування та архітектури
7	Підготовка розпорядження «Про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомості» на підставі позитивного висновку Департаменту містобудування та архітектури	Головний спеціаліст	Управління будівництва	В	5 робочих днів з моменту реєстрації позитивного висновку Департаменту містобудування та архітектури в Голосіївській РДА
8	Направлення копії розпорядження до Департаменту земельних ресурсів та Департаменту містобудування та архітектури для внесення до Єдиного реєстру	Головний спеціаліст	Управління будівництва	В	2 робочі дні з моменту реєстрації розпорядження
9	Видача копії розпорядження про присвоєння поштової адреси	Головний спеціаліст	Управління будівництва	В	У межах визначеного загального строку за присутності заявника

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 днів

Механізм оскарження: Оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається на підставі статті 16 та статті 18 Закону України «Про звернення громадян» ✓

Начальник управління будівництва

Сергій ШОСТАЦЬКИЙ