



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.03.2018

№ 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

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 такими, що втратили чинність, інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, яка надавалася управлінням будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвержені розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 24 червня 2016 року № 504.

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

Голова



Згідно з оригіналом, який знаходиться в архівах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Начальник відділу організації діловодства

М. Шкуро

019429

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської районної в місті
 Києві державної адміністрації
 від 03.10.18 № 776

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	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 «БТ» 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 «БТ» та Департаменту земельних ресурсів КМДА направлення листа -	Начальник відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в	В	10 робочих днів

	обґрунтування до Департаменту містобудування та архітектури КМДА	Директор	місті Києві державної адміністрації		
6	Департамент містобудування та архітектури КМДА надає висновок щодо можливості присвоєння поштової адреси	Начальник відділу	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	Перший заступник голови Керівник апарату Начальник юридичного відділу Начальник відділу організації діловодства	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
8	Погодження розпорядження	Голова	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	П	
9	Затвердження розпорядження	Адміністратор	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	З	
10	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження		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 має відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.



Керівник апарату

О.Король

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
від 22.03.2018 № 176

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		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський. 41, відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок, середа: 09.00 – 18.00; вівторок, четвер: 09.00 – 20.00; п'ятниця: 9.00 – 16.45; субота: 9.00 – 16.00; без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (044) 207-09-67, (044) 207-09-06, (044) 226-20-88, факс (044) 249-46-29; Email: zagal@solor.gov.ua; веб-сайт адміністрації www.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	Рішення Київської міської ради від 22.05.2013 № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та

	самоврядування	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); - 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); - 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».
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)

Керівник



О. Король