



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.03.2021

№ 172

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

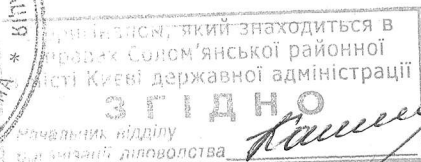
Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», рішення Київської міської ради від 22 травня 2013 року № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (зі змінами і доповненнями), 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 «Присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам», 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 20 січня 2020 року № 41 «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 заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.



Ірина ЧЕЧОТКА

026808

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 10 березня 2022 № 172

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 (далі – Центр надання адміністративних послуг)	
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 центру надання адміністративних послуг	Просп. Повітрофлотський, 41	Бульв. Чоколівський, 40
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 39 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:cnar@solor.gov.ua			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4	Закони України	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 травня 2013 року № 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 (уповноваженої особи) з пакетом документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява*</p> <p>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.</p> <p>3. Для юридичної особи та фізичної особи-підприємця - копія виписки з Єдиного державного 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>4. Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в містобудівному кадастрі міста Києва (для закінченого будівництвом об'єкта).</p> <p>5. Довідка Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про сплату пайової участі у</p>

		<p>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 рішенню 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>б. 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	<p>Документи подаються суб'єктом звернення:</p> <p>особисто під час відвідування центру надання адміністративних послуг, зокрема за наявності технічної можливості шляхом заповнення відповідною посадовою особою центру надання адміністративних послуг електронної форми заяви, її роздрукування та підписання громадянином;</p> <p>через Єдиний державний веб-портал електронних послуг або інтегровану з ним інформаційну систему в електронній формі за наявності технічної можливості. Ідентифікація особи здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису;</p> <p>рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Засвідчення справжності підпису особи у заяві здійснюється відповідно до Закону України «Про нотаріат».</p>
11	Платність (безоплатність)	Безоплатно.

	надання адміністративної послуги	
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 робочих днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного комплекту документів, зазначених у пункті 9 цієї картки, відсутності підстав для присвоєння об'єкту нерухомого майна поштової адреси.
14	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси. Вмотивована письмова відмова у присвоєнні поштової адреси.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\*При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України суб'єкта звернення, та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва



Андрій СИДОРЧУК

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

*Ю. С. Шевченко* Директор № 472

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	Строк виконання
1	Прийом документів та реєстрація заяви	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	1 робочий день
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	Управління (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	Начальник відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального	В	3 - 4 робочих днів

	житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації		господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації			
4	Підготовка листів до КП «БТІ» та Департаменту земельних ресурсів КМДА щодо отримання додаткової інформації для присвоєння поштової адреси (у разі необхідності отримання додаткової інформації)	Головний спеціаліст відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 робочих днів	
5	Після отримання листів від КП «БТІ» та Департаменту земельних ресурсів КМДА направлення листа - обґрунтування до Департаменту містобудування та архітектури КМДА	Начальник відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів	
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	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	П	5 робочих днів	

		Керівник апарату Начальник юридичного відділу Начальник відділу організації діловодства			
9	Затвердження розпорядження	Голова	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	3	
10	Передача розпорядження до ЦНАП	Начальник відділу Головний спеціаліст відділу	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	В	1-2 робочих дня с моменту реєстрації
11	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження	Адміністратор	Управління (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

