



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.08.2021

№ 514

Про затвердження інформаційної картки 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», 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), 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» (зі змінами), з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну картку 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 додається.

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

3. Визнати такою, що втратила чинність, інформаційна картка 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», затверджена розпорядженням

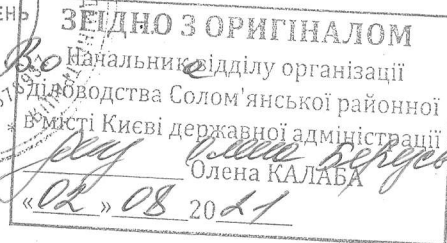
026805

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 березня 2021 року № 172.

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

Голова

Ірина ЧЕЧОТКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
від 02 серпня 2017р. № 514

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 центри надання адміністративних послуг		
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 unap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 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. С. 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, просп. Маяковського, 29 (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39а
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 (044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap11@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: oboloncentre@obolonrda.gov.ua

1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap-pechrda@kmda.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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115 м. Київ, просп. 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, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 email: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4,	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		Понеділок - четвер	9:00 - 20:00
		П'ятниця	9:00 - 16:45
		Субота	9:00 - 18:00
		Неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»	
4	Акти Кабінету Міністрів України	_____	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	_____	
6	Акти місцевих органів	Рішення Київської міської ради від 22.05.2013	

	виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	№ 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника (уповноваженої особи) з пакетом документів
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 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 замінює; 3. Для юридичної особи та фізичної особи - підприємця - копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців; 4. Завірена в установленому порядку копія правостановлюючого 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; 5. Копія викопіювання з топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків); 6. 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».
9	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 в електронній формі за наявності технічної можливості. Ідентифікація особи здійснюється з використанням електронного підпису; рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Засвідчення справжності підпису особи у заяві здійснюється відповідно до Закону України «Про нотаріат».</p>

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
11	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів з дня надходження заяви та комплексу документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного комплексу документів, зазначених у пункті 2.6 цієї картки, відсутність підстав для присвоєння об'єкту нерухомого майна поштової адреси
13.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси Вмотивована письмова відмова у присвоєнні поштової адреси
14	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.

Виконувач обов'язків начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації



Олександр СИДОРУК