



**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

15.06.2016

№ 333

КОПІЯ

Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги, яка надається управлінням будівництва та архітектури Голоосівської 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», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та заповігання провагом корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, яка надається управлінням будівництва та архітектури Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Контроль за повнотою та ефективністю засосування інформаційної та технологічної картки адміністративних послуг покласти на начальника управління будівництва та архітектури Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



Н. Бондар

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації  
15.06.2016 № 333

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ КОД в ЄДРПОУ 31380010 \* УКРАЇНА \* ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ \* УКРАЇНА \*

Інформаційна картка адміністративної послуги  
«Привосення поштової адреси багаторічним житловим будинкам, домоволодінням, жилтовим будинкам садінного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам»  
(назва адміністративної послуги)

Управління будівництва та архітектури  
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосівський, 42
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, среда з 09:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:30 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 довідка (044) 281-66-64, (044) 281-66-32, email: dozvil@glodosiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Статті 22, 23 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5 Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр»
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 про привосення поштової адреси об'єкту нерухомого майна

9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <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 замінює.</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. Заврена в установленому порядку копія правовстановленого документа на об'єкт нерухомого майна, а для новобудованих 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 часті 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 рішенням Київської міської ради про звільнення від сплати пайової часті 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. Заврена 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</p>
---	---

10	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> <p>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>
11	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p> <p>Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довірності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.</p> <p>Безоплатно</p>
11.1	<p>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p> <p>У разі платності</p>
11.2.	<p>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p> <p>-</p>
11.3.	<p>Розрахунковий рахунок для внесення плати</p> <p>-</p>
12.	<p>Строк надання адміністративної послуги</p> <p>30 календарних днів.</p>
13.	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p> <p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Відсутності підстав у присвоєнні об'єкту нерухомого майна поштової адреси.</p>
14.	<p>Результат надання адміністративної послуги</p> <p>Розпорядження Головної міської ради в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси, псевмове повідомлення.</p>
15.	<p>Способи отримання відповіді (результату)</p> <p>Особисто або через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)</p>

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довірність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоева



ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Розпорядженням Голоосіївської  
 районної в місті Києві державної  
 адміністрації  
 від 15.06.2016 № 333

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія		Строк виконання
				В – виконує	У – бере участь	
1	Приєм та реєстрація наданих заявником заяви та документів, визначені 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»	Головний спеціаліст Відповідальна особа	Управління будівництва та архітектури Відділ роботи із зверненнями громадян	В	В	1 робочий день
2	Аналіз документів щодо відповідності останніх вимогам рішення Київської міської ради від 22.05.2013 № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів	Головний спеціаліст	Управління будівництва та архітектури	В		1 робочий день

	адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві»					
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» у разі: - подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком; - відсутності підстав у присвоєнні об'єкту нерухомого майна поштової адреси.	Головний спеціаліст	Управління будівництва та архітектури	В		10 робочих днів
4	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	Головний спеціаліст	Управління будівництва та архітектури	В		2 робочі дні

3

5	Підготовка лист-обґрунтування до Департаменту містобудування та архітектури для отримання висновку	Головний спеціаліст	Управління будівництва та архітектури	В	10 робочих днів з моменту реєстрації в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації 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 Голосіївською районною в місті Києві державною адміністрацією 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 та архітектури	В	5 робочих днів з моменту реєстрації позитивного висновку Департаменту містобудування та архітектури в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації

4

8	Направлення копії розпорядження до Департаменту земельних ресурсів та Департаменту містобудування та архітектури для внесення до Єдиного реєстру	Головний спеціаліст	Управління будівництва та архітектури	В	2 робочі дні з моменту реєстрації розпорядження
9	Видача копії розпорядження про присвоєння поштової адреси	Головний спеціаліст	Управління будівництва та архітектури	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»

Заступник керівника  
апарату адміністрації

Н. Навоева