



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.06.2019

№ 328

Про внесення змін до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 18 липня 2016 року № 412 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Управлінням будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 559 «Про містобудівний кадастр», 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», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Внести зміни до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Управлінням будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 18 липня 2016 року № 412 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Управлінням будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши їх у новій редакції, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації С. Снопкова.

Голова

Геннадій ЗАБОЛОТНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 18 липня 2016 року № 412 (у редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 05 серпня 2019 № 328)

Технологічна картка
адміністративної послуги

Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна (багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам)
(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи	Дія (В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1	1. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської	В	В день звернення

	визначеним інформаційною картою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «Міський ВЕБ-портал надання адміністративних послуг міста Києва».		районної в місті Києві державної адміністрації (далі – ЦНАП)			
2	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до Управління	Адміністратор	ЦНАП	В	В день звернення або наступний робочий день	
3	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до Управління	Спеціалісти Управління	Управління будівництва, архітектури та землекористування	В	В день надходження документів	
4	Розгляд заяви з комплектом документів.	Спеціалісти Управління	Управління будівництва, архітектури та землекористування	В	В день надходження документів	
5	Аналіз поданих документів, підготовка та направлення запитів до Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та до Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо надання висновку про присвоєння поштової адреси.	Спеціалісти Управління	Управління будівництва, архітектури та землекористування	В	Протягом 10 робочих днів	

6	Підготовка висновків щодо можливості присвоєння (відмови в присвоєнні) запропонованої поштової адреси.	Спеціалісти Департаменту	Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	Протягом 3 робочих днів
7	Підготовка, погодження у встановленому порядку та видача розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації або підготовка обґрунтованої відповіді про відмову у присвоєнні поштової адреси.	Спеціалісти Управління	Управління будівництва, архітектури та землекористування	В	Протягом 5 робочих днів
8	Підготовка відповіді заявнику про результати розгляду порушеного у заяві питання.	Спеціалісти Управління	Управління будівництва, архітектури та землекористування	В	Протягом 2 робочих днів
9	Передача результату адміністративної послуги від Управління до ЦНАП	Спеціалісти Управління	Управління будівництва, архітектури та землекористування	В	В день реєстрації результату
10	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «Міський ВЕБ-портал надання адміністративних послуг міста Києва».	Адміністратор	ЦНАП	В	В день видачі документів
11	Отримання результату від органу реєстрації, видача суб'єкту звернення	Адміністратор	ЦНАП	В	В день отримання документів

Механізм оскарження: у разі надходження 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.

Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 робочих днів.

В.о. начальника Управління
будівництва, архітектури та землекористування



Нагаля ТКАЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації від
18 липня 2016 року № 412

(у редакції розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 05 червня 2019 № 328)

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна (багатоквартирним
житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу,
індивідуальним дачним та садовим будинкам)
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02225, м. Київ, проспект Володимира Маяковського, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		День тижня	Часи прийому
		Понеділок, середа	9:00-18:00
		Вівторок, четвер	9:00-20:00
		П'ятниця	9:00-16:30
субота	9:00-16:00		
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 546-99-00, (044) 518-04-76 email: pidpred@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	Статті 22, 23 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»	

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови 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	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»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Звернення заявника про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою (за необхідності). 3. Для фізичної особи – копія паспорта, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його заміняє. 4. Для юридичної особи та фізичної особи – підприємця – копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. 5. 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. 6. Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в містобудівному кадастрі м. Києва (для закінченого будівництвом об'єкта). 7. 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 та функціонального призначення об'єкта в цій

		<p>довідці мають відповідати фактичним показникам загальної площі та функціонального призначення) або рішення Київської міської ради про звільнення від сплати пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури м. Києва.</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», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 липня 2001 року за № 582/5773.</p>
10.	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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		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 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Відсутність підстав у присвоєнні об'єкту нерухомого майна поштової адреси.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси, письмове повідомлення або вмотивована відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або через уповноважену особу в установленому порядку, або

			надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
--	--	--	--

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

В.о. начальника Управління
будівництва, архітектури
та землекорситування



Наталія ТКАЧ

