



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

14.05.2019

№ 307

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам,
домоволодінням, житловим будинкам садибного типу,
індивідуальним дачним та садовим будинкам»
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосіївський, 42
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 09:00 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	тел. 281-66-66 (зона рецепції, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів), тел. 281-66-32 (факс) e-mail: dozvil_golos@ukr.net http://kyivcnar.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 присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна
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>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 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 цій довідці мають</p>

		<p>відповідати фактичним показникам загальної площі (площ) та функціонального призначення).</p> <p>7. Завірена 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 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>
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. Відсутності підстав у присвоєнні об'єкту нерухомого майна поштової адреси.</p>



14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси, письмове повідомлення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

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

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА