



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови  
Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації

26.04

2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги

Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна  
(Багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, жилим будинкам  
садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам)

(назва адміністративної послуги)

Управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної  
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

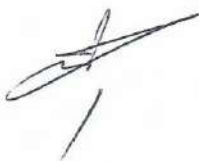
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративної послуги Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 09.00-20.00 П'ятниця: 09.00-16.45 Субота: 09.00-18.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: <a href="mailto:snapl1@dnipr.gov.ua">snapl1@dnipr.gov.ua</a> <a href="http://www.dnipr.kievcity.gov.ua">http://www.dnipr.kievcity.gov.ua</a> «Адміністративні послуги»
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», ст.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	Положення про реєстр адрес у місті Києві, затверджений 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» (далі – Положення).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника про присвоєння поштової адреси
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. * Заява</li> <li>2. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою (при необхідності).</li> <li>2. Для фізичних осіб – копія паспорта, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його заміняє.</li> <li>3. Для юридичної особи та фізичної особи-підприємця – копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.</li> <li>4. Завірена в установленому порядку копія правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна або сертифікат чи декларація про готовність об'єкта до експлуатації (для новозбудованих об'єктів) або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації.</li> <li>5. Довідка Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної</li> </ol>

		<p>адміністрації) про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури м. Києва або рішення київської міської ради про звільнення від сплати пайової участі.</p> <p>6.Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в містобудівному кадастрі міста Києва (для закінченого будівництвом об'єкта).</p> <p>7. Копія технічного паспорта об'єкт 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 на присвоєння поштової адреси приймаються у Центрі надання адміністративної послуги Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адмінпослуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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	1. Надання неповного комплекту документів. 2. Відсутність підстав для присвоєння об'єкту нерухомого майна поштової адреси.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна; 2. Відмова у присвоєнні поштової адреси.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто на руки заявнику або через уповноважену особу; 2. Надсилається поштою (за вимогою заявника).
16.	Примітка	*При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт заявника або довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ

