



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
від 28.08.2021 № 570

**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 Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
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	(044) 366-64-82 e-mail: cnap_podilrda@kmda.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»; Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.06.2011 № 1094 «Про питання присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості у місті Києві»; 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» (із змінами)
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	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. 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. 4. Копія виконавчого з топографо-геодезичного

		<p>плану в масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків).</p> <p>5. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою.</p> <p>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 24.05.2001 № 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	30 календарних днів.

	послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Відсутності підстав у присвоєнні об'єкту нерухомого майна поштової адреси.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Подільської 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.

Заступник голови



Микола ДУБОВИК