



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.04.2023

№ 240

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надається управлінням капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», Положення про реєстр адрес у місті Києві, затвердженого 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», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» та з метою забезпечення належного рівня надання адміністративних послуг у Дарницькому районі міста Києва:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги - «Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна в Дарницькому районі міста Києва», яка надається управлінням капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 14.02.2023 № 77 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надається управлінням капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Тимчасовий виконувач обов'язків **ГОЛОВИ**

Микола КАЛАШНИК



001207



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 24.04.2023 № 240

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна в Дарницькому районі міста Києва (багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам)

(назва адміністративної послуги)

Управління капітального будівництва

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг міста Києва		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, буд. 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, буд. 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника Степана, буд. 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, буд. 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, буд. 39-а (тимчасово не працює)	
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, буд. 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, буд. 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича –	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua

	Київі державної адміністрації	Павленка, буд. 15	
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, буд. 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, буд. 14/14 (тимчасово не працює)	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, буд. 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, буд. 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, буд. 40	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Хмельницького Богдана, буд. 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Шевченка Тараса, буд. 26/4 (тимчасово не працює)	
2.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	09:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6.	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»; Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих	

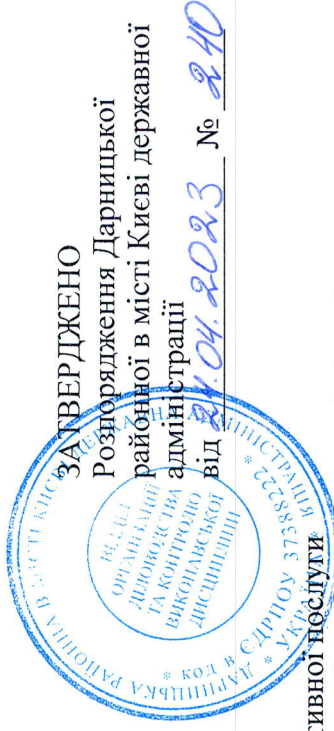
		повноважень».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заява.</p> <p>2. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою.</p> <p>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.</p> <p>4. Для юридичної особи та фізичної особи – підприємця – копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.</p> <p>5. Завірена в установленому порядку копія правостановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна, а для новозбудованих об'єктів – зареєстрована декларація або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації.</p> <p>6. Копія викопіювання з топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків).</p> <p>7. Копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна, виготовленого відповідним суб'єктом господарювання згідно з наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2011 року № 127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна».</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна: (багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам).</p> <p>Особисто або довіреною особою під час відвідування центру надання адміністративних послуг.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності		

10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів (строк надання адміністративної послуги може бути продовжено відповідно термінів, які зазначені в рішенні Київської міської ради від 22 травня 2013 року № 997/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві» (зі змінами).
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про присвоєння об'єкту нерухомого майна поштової адреси (багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам).
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* у зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися.

Начальник управління
Капітального будівництва

Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ



Технологічна картка адміністративної послуги
 «Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна в Дарницькому районі міста Києва»

(багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам)

Відділ містобудування та розвитку території управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Дія: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання*
1	Приєм та реєстрація заяви з повним комплектом документів	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управління (Центри) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій (далі – ЦНАПи)	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного комплекту документів до відділу містобудування та розвитку території управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ)	Адміністратор	ЦНАПи	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Попередній розгляд поданих документів, для надання адміністративної послуги присвоєння	Головний спеціаліст	Управління	В	У день отримання

	поштової адреси об'єкту нерухомого майна	Головний спеціаліст	Управління	заяви
4	Направлення запитів (за необхідності) стосовно документів, які потрібні для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Управління	Протягом одного робочого дня
7	Отримання відповідей на запити та документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Управління	Протягом двох робочих днів
11	Підготовка проєкту розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Райдержадміністрація) про взяття / відмову у взятті на квартирний облік	Головний спеціаліст	Управління	Протягом одного робочого дня
12	Погодження проєкту розпорядження	Керівник апарату, заступник керівника апарату, начальник Відділу, начальник юридичного відділу апарату, начальник відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату, головний спеціаліст - юристконсульт управління капітального будівництва, уповноважена особа з питань запобігання і виявлення корупції	Апарат Райдержадміністрації	Протягом одного робочого дня
13	Видання розпорядження	Голова Райдержадміністрації	Райдержадміністрація	3
14	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату райдержадміністрації	В
17	Передача повідомлення до ЦНАПу	Головний спеціаліст	Управління	Протягом одного робочого дня
18	Видача повідомлення**	Адміністратор	ЦНАПи	У день звернення

* Граничний строк надання адміністративної послуги – 5 робочих днів.

** Механізм оскарження:

у разі надходження до Райдержадміністрації звернення стосовно оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог 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.

Начальник управління капітального будівництва

Мирослав КОРБЕЦЬКИЙ