

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«09» 11 2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

• Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному відділі

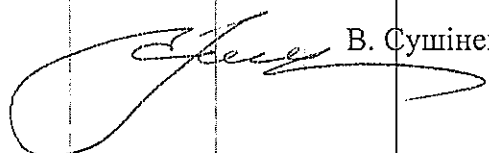
Архівний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

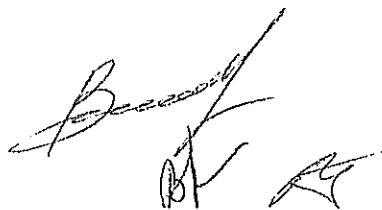
Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративної послуги Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		понеділок, середа	9.00 - 18.00
		вівторок, четвер	9.00 - 20.00
		п'ятниця	9.00 - 16.45
		субота	9.00 - 16.00
		неділя	вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	ч. 2 ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ч. 1 ст. 1; ч. 1 ст. 20 Закону України «Про звернення громадян»; ч.1 ст.5; ч.2 п.1 ст.6; ч.2 п.2 ст.11 Закону України «Про інформацію»; Закон України «Про адміністративні послуги»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства юстиції від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»	
6.	Акти центральних органів	-	

	виконавчої влади			
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування		Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.2013 № 591 «Про затвердження адміністративних послуг».	
Умови отримання адміністративної послуги				
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги		Заява на отримання адміністративної послуги	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них		<p>Офіційне подання юридичною або фізичною особою запиту на його реєстрацію, в якому чітко вказано для якої мети потрібна архівна довідка або копії документів, які зберігаються в архівному відділі.</p> <p>Юридичні особи оформляють запит на бланку установи з відповідними реквізитами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію документа, що засвідчує особу (у разі звернення законного представника - документа, що засвідчує представництво); - при наданні архівних довідок про стаж роботи, розмір заробітної плати, про підтвердження трудового стажу, про атестацію робочих місць, перейменування або ліквідацію підприємства до заяви прикладається копія трудової книжки або зазначаються записи трудової книжки (вказуючи назви підприємств, їх зміни, перейменування, місцезнаходження, дати прийняття та звільнення з роботи, номери наказів, перелік займаних посад); - при наданні копій документів з майнового характеру до заяви прикладаються копії документів правовстановлюючого характеру (договір купівлі чи оренди, договір спадщини, договір дарування, рішення суду, довідка з Бюро технічної інвентаризації); - при наведенні архівних довідок за адвокатським запитом до заяви прикладається копія свідоцтва про зайняття адвокатською діяльністю. 	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги		Документи подаються суб'єктом звернення особисто або надсилаються поштою, уповноваженим представником.	
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 днів		
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги		-Адміністративна послуга не надається, якщо збираються відомості про особу без її попередньої згоди, за винятком випадків, передбачених законом. Не надаються для ознайомлення документи, які містять у собі конфіденційну інформацію. Відсутність документів в архівному відділі, щодо виконання запиту (у зв'язку з цим надається консультація про місцезнаходження необхідних документів).		
14.	Результат надання адміністративної послуги		Архівна довідка , архівну копія , архівний витяг з документу. У разі відмови надсилається лист з інформацією про відсутність архівних даних.		
15.	Способи отримання відповіді (результату)		Особисто , або відправлення поштою		

Керівник апарату

 В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Дніпровської районної в

місті Києві державної

адміністрації

«03» 11.2015 № 555



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача довідки про участь в приватизації житла
державного житлового фонду»

Сектор приватизації управління житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

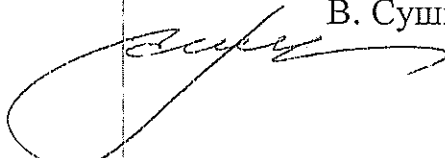
Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		День тижня	Часи прийому
		понеділок, середа	09.00-18.00
		вівторок, четвер	09.00-20.00
		п'ятниця	9.00-16.45
		субота	9.00-16.00
		неділя	вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	(044) 559-73-78 e-mail: dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень»	

		у гуртожитках у власність громадян», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 січня 2010 року за № 109/17404
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 591 «Про затвердження переліку адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Інформація, яка зберігається в секторі приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва надається суб'єкту звернення на підставі заяви та у разі надання документів, передбачених у пункті 9.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.*Довідка про реєстрацію з місця проживання/перебування особи 2. *Копія паспорту заявника
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється 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	Довідка про участь в приватизації житла державного житлового фонду видається протягом 5 днів з дня реєстрації заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність відповідної інформації на зберіганні у секторі

14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь в приватизації житла державного житлового фонду
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У адміністратора під підпис

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

Керівник апарату


В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Дніпровської районної в

місті Києві державної

адміністрації

«09» 11. 2015 № 555



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло

Сектор приватизації управління житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		День тижня	Часи прийому
		понеділок, середа	09.00-18.00
		вівторок, четвер	09.00-20.00
		п'ятниця	9.00-16.45
		субота	9.00-16.00
3.		Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	(044) 559-73-78 e-mail: dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	Ст. 355-358, 368-370, 372 Цивільного кодексу України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», зареєстрований в Міністерстві юстиції	

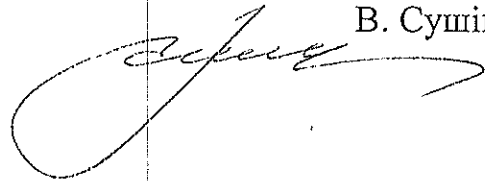
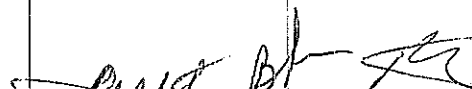
		України 29 січня 2010 року за № 109/17404 Роз'яснення Першого заступника Міністра юстиції України Черниша В.М. щодо розподілу часток у спільній сумісній власності від 16 квітня 1994 року № 8-90-203
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 591 «Про затвердження переліку адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Інформація, яка зберігається в секторі приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва надається суб'єкту звернення на підставі заяви та у разі надання документів, передбачених у пункті 9.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява в довільній формі (підписується всіма повнолітніми співвласниками житла). 2. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 3. Копія свідоцтва про право власності на житло. 4. *Копія 1, 2 та 11 сторінок паспорта (всіх повнолітніх співвласників житла). 5. *Копія свідоцтва про народження дитини (всіх дітей співвласників житла). 6. *Копії ідентифікаційних кодів всіх членів сім'ї. 7. Копія свідоцтва про шлюб або копія свідоцтва про зміну прізвища, імені, по батькові. 8. Копія свідоцтва про смерть (у разі смерті власника або співвласника). 9. Запит нотаріальної контори про виділення часток померлих співвласників (при зверненні спадкоємців)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється 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	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами виготовляється протягом 5 днів з дня реєстрації заяви	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність архівної справи на зберіганні	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У адміністратора під підпис	

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

Керівник апарату

В. Сушінець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«09» М. 2015 № 555



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача свідоцтва про право власності на житло»

(назва адміністративної послуги)

Сектор приватизації управління житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		День тижня	Часи прийому
		понеділок, середа	09.00-18.00
		вівторок, четвер	09.00-20.00
		п'ятниця	9.00-16.45
		субота	9.00-16.00
	неділя	вихідний	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	(044) 559-73-78 e-mail: dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1993 № 305 «Про випуск в обіг приватизаційних житлових чеків» Постанова Правління Національного банку України від 27.04.2000 № 179 «Про затвердження Положення про порядок відкриття приватизаційних депозитних рахунків за житловими чеками та здійснення з них платежів»	

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», Інструкція про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затверджена наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 № 127, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.07.2001 № 582/5773. Лист Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 23.12.2014 № 7/9-15335</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.13 № 591 «Про затвердження переліку адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	На підставі заяви та у разі надання документів, передбачених у пункті 9.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлена заява від наймача на приватизацію квартири, жилого приміщення у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі відповідної форми. На заяві підписуються всі повнолітні члени сім'ї. За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки. Згоду на участь у приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. Якщо дитина віком від 14 до 18 років (настає неповна цивільна дієздатність особи), додатково додається письмова нотаріально засвідчена згода батьків. 2. Довідка про склад сім'ї та займані приміщення. 3. Копія ордеру про надання жилої площі (при потребі — витяг з розпорядження про зміну договору найму). 4. Витяг з розпорядження про надання житлової площі, якщо квартира відноситься до відомчого житлового фонду. 5. Технічний паспорт на квартиру, житлове

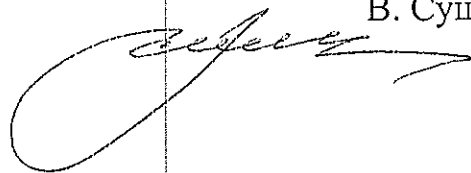
		<p>приміщення в гуртожитку, оформлений Київським міським бюро технічної інвентаризації або організаціями, які мають ліцензію на їх виготовлення.</p> <p>6. Документ, що підтверджує невикористання ним житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка з Ощадбанку за місцем проживання). У разі, якщо в довідці Ощадбанку вказано, що громадянин в списках на приватизацію не значиться, додатково надаються Додаткові списки громадян, які мають право на отримання приватизаційних паперів у відділенні Ощадбанку України.</p> <p>7. *Копія паспорта (всіх повнолітніх співвласників житла) (1, 2 та 11 сторінка).</p> <p>8. *Копія свідоцтва про народження дитини (всіх дітей співвласників житла).</p> <p>9. *Копії ідентифікаційних кодів всіх членів сім'ї.</p> <p>10. При потребі, якщо громадянин був зареєстрований за місцем проживання після червня 1992 року, довідки з попередніх місць проживання щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду та довідка з Ощадбанку про невикористання житлових чеків за цією адресою.</p> <p>11. При потребі, якщо громадянин використав право на приватизацію державного житлового фонду за іншою адресою в неповному обсязі, довідка з банку про використання житлових чеків і довідка з органу приватизації про обсяг використаних квадратних метрів.</p> <p>12. При потребі, копія свідоцтва про шлюб, якщо було змінено прізвище.</p> <p>13. *Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації.</p> <p>14. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі.</p> <p>Додатково, для здійснення приватизації кімнат у гуртожитку, подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довідка з тубдиспансеру або поліклініки (профільного фахівця) на всіх членів сім'ї щодо захворювання на туберкульоз. 2. При потребі довідка з Бюро технічної інвентаризації на всіх членів сім'ї за попередній місцем реєстрації
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.

	отримання адміністративної послуги		
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється 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	Протягом 30 календарних днів з дня звернення.	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність архівної справи на зберіганні	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У адміністратора під підпис	

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

Керівник апарату

В. Сушінець



Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



«09» 11. 2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло»

Сектор приватизації управління житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		День тижня	Часи прийому
		понеділок, середа	09.00-18.00
		вівторок, четвер	09.00-20.00
		п'ятниця	9.00-16.45
		субота	9.00-16.00
неділя	вихідний		
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	(044) 559-73-78 e-mail: dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у	

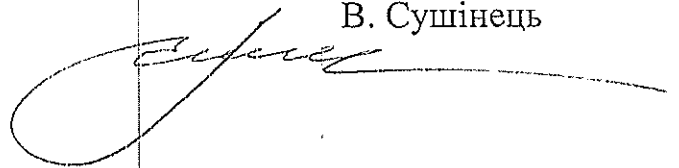
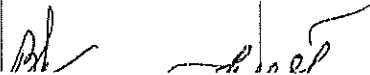
		власність громадян», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 січня 2010 року за № 109/17404
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Порядок про оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджений розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 жовтня 2009 року № 1227 Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.13 № 591 «Про затвердження переліку адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Інформація, яка зберігається в секторі приватизації житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва надається суб'єкту звернення на підставі заяви та у разі надання документів, передбачених у пункті 9.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла (в довільній формі). 2. Інформаційна довідка, видана КП «Київське міське бюро технічної інвентаризації» стосовно правочинів, укладених щодо житла (з 1993 по 01.06.2010). 3. Повідомлення, опубліковане в друкованих засобах масової інформації про недійсність втраченого або зіпсованого свідоцтва про право власності на житло. 4. Довідка з органу внутрішніх справ (законодавством передбачено обов'язкове повідомлення цих органів про втрату (викрадення) свідоцтва). 5. *Копія 1, 2 та 11 сторінок паспорта (всіх повнолітніх співвласників житла). 6. *Копія свідоцтва про народження дитини (всіх дітей співвласників житла). 7. *Копії ідентифікаційних кодів усіх співвласників житла. 8. Запит нотаріальної контори про видачу дублікату свідоцтва про право власності на житло (у разі звернення спадкоємців). 9. *Копія Свідоцтва про смерть (у разі смерті співвласника). 10. *Копія свідоцтва про шлюб або копія свідоцтва про зміну прізвища, імені, по батькові.
10.	Порядок та спосіб подання	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги		
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється 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	Протягом 30 календарних днів з дня звернення.	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність архівної справи на зберіганні	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У адміністратора під підпис	

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

Керівник апарату

В. Сушінець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



«09/11/2015 № 555»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння поштових адрес житловим будинкам, домоволодінням, жилим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам, гаражним, садовим, дачним кооперативам (товариствам)

Відділ містобудування, архітектури та землекористування Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративної послуги Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
	понеділок, середа	9.00 - 18.00
	вівторок, четвер	9.00 - 20.00
	п'ятниця	9.00 - 16.45
	субота	9.00 - 16.00
неділя	вихідний	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»	
5. Акти Кабінету Міністрів України	-	
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). Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.2013 № 591 «Про затвердження переліку адміністративних послуг».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність присвоєння поштових адрес житловим будинкам, домоволодінням, жилим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам та перегляд адрес об'єктів нерухомого майна, яким поштові адреси присвоєні до набрання чинності цим Положенням за зверненням заявників відповідно до п. 4.20. Положення про реєстр адрес у місті Києві.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1.Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою (при необхідності). 2.Для фізичних осіб – копія паспорта. 3.Для юридичної особи та фізичної особи-підприємця – копія виписки з Єдиного державного реєстру. 4.Копія правостановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна або сертифікат чи декларація про готовність об'єкта до експлуатації (для новозбудованих об'єктів). 5.Довідка Департаменту економіки та інвестицій про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури м. Києва. 6.Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в містобудівному кадастрі міста Києва (для закінченого будівництвом об'єкта). 7.Копія технічного паспорта об'єкт нерухомого майна.
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.
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	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).	
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	- розпорядження про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна; - відмова у присвоєнні поштової адреси.	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	- особисто на руки заявнику; - поштою.	
16.	Примітка	-	

Керівник апарату

 В. Сушінець

