



# ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.02

2023 р.

№ 46

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надається управлінням будівництва Дніпровської 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», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», Положенням про реєстр адрес у місті Києві, затвердженим рішенням Київської міської ради від 22.05.2013 № 337/9394 (зі змінами) «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві», розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень», з метою забезпечення належного рівня надання адміністративних послуг в Дніпровському районі міста Києва та приведення у відповідність до законодавства України:

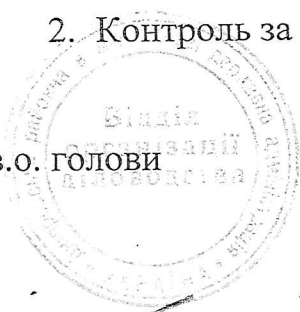
1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги - «Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна в Дніпровському районі міста Києва», яка надається управлінням будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

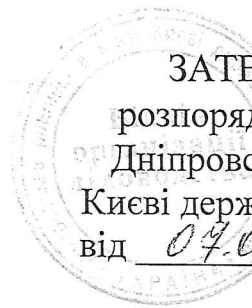
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Т.В.О. ГОЛОВИ

Павло БАБІЙ

000713





**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядженням голови  
Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 07.02.23 № 46

**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		Центр надання адміністративних послуг 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 - Четвер: 9:00-20:00; П'ятниця: 9:00-16:45; Субота: 9:00-18:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Call - Центр: (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	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»
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»;

		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»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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	<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 правовстановлюючого 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 виковіювання 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>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Документи на присвоєння поштової адреси подаються у Центрі надання адміністративної

	отримання адміністративної послуги	послуги Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації особисто, або повноважним представником, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги 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. У разі надання суб'єктом звернення неповного комплекту документів, зазначених згідно з встановленим вичерпним переліком, заявнику протягом 10 робочих днів надається вмотивована письмова відмова.  2. Відсутності підстав для присвоєння об'єкту нерухомого майна поштової адреси, заявнику протягом 10 робочих днів надається вмотивована письмова відмова.
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.

В.о. начальника управління



Лариса КОНОНЕНКО





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації  
від 07.08.2023 № 86

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА В ДНІПРОВСЬКОМУ РАЙОНІ МІСТА КИЄВА  
(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)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним комплектом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного комплекту документів до Управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня

3	У разі необхідності запитує додаткову інформацію від Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інших органів	Посадова особа	Управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання заяви
4	Направлення листа-обґрунтування до Служби містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Посадова особа	Служба містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	3 (три) робочих дні
5	Підготовка Службою містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) висновку щодо можливості присвоєння (відмови) запропонованої поштової адреси	Посадова особа	Управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 (п'ять) робочих днів
6	Підготовка проекту розпорядження про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна на підставі позитивного висновку від Служби містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури	Посадова особа	Управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 (п'ять) робочих днів

7	Реєстрація розпорядження про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна	Начальник відділу організації діловодства апарату	Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація	В	Протягом 1 (одного) робочого дня
8	Направлення копії розпорядження до Служби містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури	Посадова особа	Управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2 (двох) робочих днів
9	Передача результату адміністративної послуги копія розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації до Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Посадова особа	Управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 (одного) робочого дня
10	Видача результату адміністративної послуги копія розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 (одного) робочого дня
11	У разі надання неповного комплекту документів, відсутності підстав для присвоєння об'єкту нерухомого майна поштової адреси заявнику надається вмотивована письмова відмова	Посадова особа	Управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 (десяти) робочих днів

12	Внесення до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва інформацію про присвоєння адреси в Дніпровському районі міста Києва	Посадова особа	Управління будівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2 робочих днів
----	--	----------------	--	---	-------------------------

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного 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.

В.о. начальника управління будівництва



Лариса КОНОНЕНКО