

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації
11 липня 2012 № 299
(Зареєстровано в Дніпровському
районному управлінні юстиції
м. Києва)
11 вересня 2012 № 38\181

Стандарт адміністративної послуги
з присвоєння поштових адрес новозбудованим багатоквартирним житловим
будинкам, домоволодінням, жилим будинкам садибного типу, індивідуальним
дачним та садовим будинкам, гаражним, садовим, дачним кооперативам
(товариствам)

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з присвоєння поштових адрес новозбудованим багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, жилим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам, гаражним, садовим, дачним кооперативам (товариствам) (далі - Стандарт) розроблений відповідно до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 червня 2011 р. № 1094 "Про питання присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості у місті Києві".

1.2. Цей Стандарт визначає склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня доступності та її якості в цілому, а також на кожному етапі надання.

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу - відділ будівництва, архітектури та землекористування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Адміністративний орган зобов'язаний:

1.4.1. своєчасно інформувати одержувачів адміністративних послуг через мережу "Інтернет" на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів адміністративних послуг щодо якості і доступності адміністративних послуг.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснює начальник відділу будівництва, архітектури та землекористування Дніпровської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.6. Недотримання або неналежне дотримання цього Стандарту, порушення строків надання адміністративних послуг несе за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

1.7. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційному стенді, де також зазначені зразки і перелік необхідних документів, адреса електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, контактні телефони, режим роботи та години прийому тощо.

II. Перелік категорій одержувачів

2.1. Фізичні особи або їх уповноважені особи.

2.2. Юридичні особи або їх уповноважені особи.

2.3. Фізичні особи-підприємці або їх уповноважені особи.

III. Перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги

3.1. Для отримання адміністративної послуги замовник подає до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації заяву та наступні документи:

3.1.1. завірену в установленому порядку копію документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою;

3.1.2. для фізичної особи – копію паспорта, доручення;

3.1.3. для юридичної особи та фізичної особи – підприємця – копію виписки з Єдиного державного реєстру;

3.1.4. копію правовстановлюючого документа на об'єкт нерухомого майна або сертифікат відповідності (для новозбудованих об'єктів);

3.1.5. копію технічного паспорта об'єкта нерухомого майна, виготовленого Комунальним підприємством Київське міське бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна (далі – БТІ);

3.1.6. довідку Головного управління економіки та інвестицій про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури м. Києва (для новозбудованих об'єктів).

3.2. Документи подаються особисто або через уповноважену особу.

IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подача заяви та пакету документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. отримання копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або письмової відмови.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. прийом пакету документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.2.2. опрацювання поданих документів;

4.2.3. видача копії розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або письмової відмови.

V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

5.1. Протягом 2 робочих днів з моменту отримання заяви та пакету документів направляє запит до комунального підприємства БТІ та Головного управління земельних ресурсів.

5.2 Протягом 3 робочих днів з моменту отримання позитивної інформації від БТІ та Головного управління земельних ресурсів Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація направляє лист-обґрунтування щодо можливості присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна до Головного управління містобудування та архітектури.

5.3. На підставі позитивного висновку Головного управління містобудування та архітектури Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація протягом 5 робочих днів видає розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна, копію якого протягом 2 робочих

днів направляє Головному управлінню містобудування та архітектури для внесення поштової адреси до Єдиного реєстру адрес.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається якщо не надані документи, передбачені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. Відмова у погодженні присвоєння поштової адреси, отримана від БТІ, Головного управління земельних ресурсів або Головного управління містобудування та архітектури із зазначенням підстав.

VII. Опис результатів, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу адміністративної послуги видається копія розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.

7.2. Одержувачу адміністративної послуги отримує відмову у присвоєнні поштової адреси згідно з розділом VI цього Стандарту.

VIII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги та вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

8.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

8.2. Дану послугу забезпечує головний спеціаліст відділу будівництва, архітектури та землекористування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, який має вищу будівельну освіту, кваліфікацію спеціаліст, відповідає професійно-кваліфікаційним характеристикам державних службовців відповідних категорій посад, має досвід роботи за фахом не менше 3-х років, вільно володіє державною мовою, має необхідні знання законодавства та діловодства.

IX. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

9.1. Адміністративна послуга надається одержувачам в приміщенні Центру надання адміністративних послуг (далі - Центр) за адресою: 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.

9.2. Центр відповідає санітарно-епідемічним нормам, передбаченим для громадських приміщень. Забезпечено вільний доступ у санітарно-побутові

приміщення, дотримано вимоги з освітлення та вентиляції приміщення, надані місця для очікування, створені необхідні умови для підготовки документів, забезпечений доступ для одержання необхідної інформації.

9.3. Зручний транспортний під'їзд до адміністративного органу, що надає адміністративні послуги: тролейбус маршрути № № 46, 46-К, автобус маршрут № 45 та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

9.4. Зручна пішохідна доступність: від зупинки «Станція метро «Дарниця» - 1 км.

Х. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання запитів про надання адміністративної послуги

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактним телефоном (044) 296-67-10 або (044) 559-57-90.

10.2. Режим роботи адміністративного органу: понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 16.45, обідня перерва з 13.00 до 13.45.

10.3. Прийом документів здійснюється в години прийому: вівторок з 11.00 до 13.00.

XI. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

11.1. Черговість надання послуги встановлюється у відповідності до номера чека системи «Електронна черга», розміщеної в залі очікування Центру.

11.2. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів та у термін, визначений згідно з розділом V цього Стандарту.

XII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги

12.1. Інформація щодо надання та хід адміністративної послуги розміщена на інформаційних стендах із зразками необхідних документів, переліком таких документів.

12.2. Аналогічна інформація також розміщена на веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

ХІІІ. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

13.1. Адміністративна послуга особам похилого віку, інвалідам надається на загальних умовах.

13.1. Подання і розгляд скарг на недотримання цього Стандарту здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України "Про звернення громадян".

13.2. Скарга подається на ім'я голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, юридичною особою - до відділу організації діловодства, фізичною особою - до відділу роботи зі зверненнями громадян та розглядається в термін згідно чинного законодавства.

ХІV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги одержувач звертається до дозвільного органу щодо виправлення недоліків.

14.2. Дозвільний орган виправляє недоліки відповідно до цього Стандарту.

Заступник голови

А.Руденко