



**ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.08.2024

№ 429

Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги, яка надається управлінням будівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог підготовки технологічної картки адміністративної послуги», рішення Київської міської ради від 22 травня 2013 року № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві», з метою приведення інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги, суб'єктом надання яких є управління будівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, у відповідність до вимог законодавства України:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, яка надається управлінням будівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, яка надається управлінням будівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

3. Відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційної та технологічної картках адміністративної послуги, під час надання адміністративної послуги покласти на начальника управління будівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Сазановича О.Р.

Голова



Кирило ФЕСИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2021 № 420

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

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, 04205, м. Київ.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 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) 426-44-00 – начальник управління; (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр; e-mail: osnap@kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України	Стаття 22 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	_____
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».
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 заміняє. 3. *Для юридичної особи та фізичної особи-підприємця – копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. 4. Завірена в установленому порядку копія правовстановлюючого 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. 5. *Копія топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків). Копія топографо-геодезичного плану повинна бути актуальною. 6. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на

		земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою. 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. 2001 № 127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна».
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 несення 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. 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна; Письмове повідомлення.
15.	Способи отримання	Особисто, через уповноважену особу, або

відповіді (результату)	надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
---------------------------	--

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

В.о. начальника управління
будівництва

Сергій ЧЕРНЕГА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

18.08.2011

№ 423

Технологічна картка

Присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, жилим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам в Оболонському районі м. Києва

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В- виконує, У- узагальнює, З- затверджує)	Термін виконання (к-ть днів)
1	Прийом заяви з повним пакетом документів, вивчення поданих документів	Яковець О.М. - головний спеціаліст відділу капітального будівництва управління будівництва	В	2
2	Підготовка листів після опрацювання матеріалів та направлення їх до Департаменту земельних ресурсів КМДА та Департаменту містобудування та архітектури КМДА	Яковець О.М. - головний спеціаліст відділу капітального будівництва управління будівництва	В	Протягом 15 роб. днів
3	Отримання висновків Департаменту земельних ресурсів КМДА та Департаменту містобудування та архітектури КМДА	Головко О.О. - начальник управління будівництва Яковець О.М. - головний спеціаліст відділу капітального будівництва управління будівництва	В	Протягом 5 роб днів

4	Підготовка розпорядження ОРДА (відмови) щодо присвоєння поштових адрес	Головко О.О. - начальник управління будівництва Яковець О.М. - головний спеціаліст відділу капітального будівництва управління будівництва	В	5
5	Надання копії розпорядження ОРДА до Департаменту містобудування та архітектури КМДА для внесення адреси в Реєстр адрес м. Києва	Головко О.О.- начальник управління будівництва Яковець О.М. - головний спеціаліст відділу капітального будівництва управління будівництва	В	2
6	Надання розпорядження (або відмови) про присвоєння поштових адрес об'єктам житлового будівництва	Центр надання адміністративних послуг Оболонського району	В	1

В.о. начальника управління будівництва

Сергій ЧЕРНЕГА