



ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.09.2023

№ 46

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», постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», 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 якої 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.

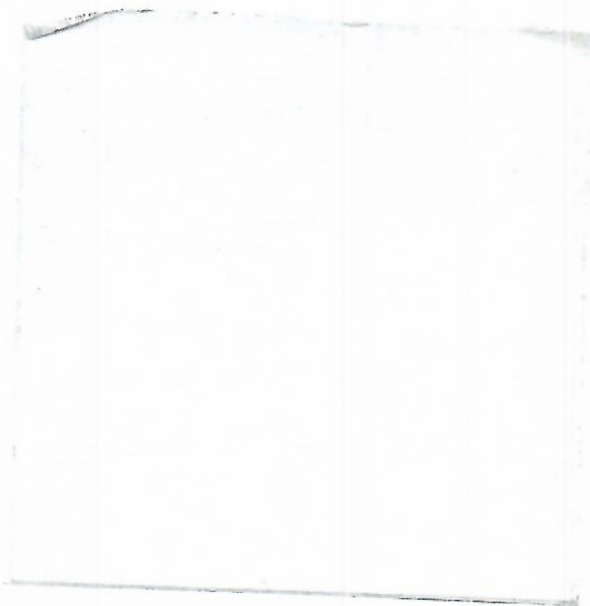
2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, яка надається управлінням будівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

3. Відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційній та технологічній 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. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 серпня 2021 року № 429 «Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги, яка надається управлінням будівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. 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
№ 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна в Оболонському районі м. Києва

Управління будівництва
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В- виконує, У- узагальнює, З- затверджує)	Термін виконання (к-ть днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг міста Києва»	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі- Адміністратор ЦНАП)	В	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу капітального будівництва управління будівництва	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Прийом заяви з пакетом документів, вивчення поданих документів	головний спеціаліст відділу капітального будівництва управління будівництва	В	1 робочий день
4	Підготовка запитів до відповідних міських служб та до Служби містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури щодо присвоєння або відмови в присвоєнні адреси	головний спеціаліст відділу капітального будівництва управління будівництва	В	1 робочий день
5	Підготовка розпорядження ОРДА (відмови) щодо присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна	головний спеціаліст відділу капітального будівництва управління будівництва	В	2 робочих днів (термін може бути подовжено)*

6	Внесення відомостей про присвоєння адреси до Реєстру будівельної діяльності та передача результату розгляду до центру надання адміністративних послуг	головний спеціаліст відділу капітального будівництва управління будівництва	В	1 робочий день
7	Видача заявнику розпорядження (або відмови) щодо присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів визначена законодавством				5 робочих днів

*Термін підготовки необхідної інформації та висновків з присвоєння адреси здійснюються відповідними службами Київської міської державної адміністрації, та підготовка розпорядчого документа регламентуються рішенням 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» (зі змінами).

Начальник управління будівництва



Олександр ГОЛОВКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

28.01.2023 № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

Управління будівництва

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	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, 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, 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, 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, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 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, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_srda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму	Графік прийому:	

роботи центрів надання адміністративних послуг	понеділок - п'ятниця	09:00 – 18:00
Графік роботи центрів надання адміністративних послуг у період воєнного стану може змінюватись.		
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» Постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2021 року № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	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» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) – для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України -- для юридичної особи. 2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), – у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво – у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва.

Продовження інформаційної картки

		<p>4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, – у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи).</p> <p>5. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, – у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи).</p> <p>6. Копія документа, що посвідчує особу заявника: паспорт – для фізичних осіб, витяг з ЄДР – для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. *</p> <p>7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, – (у випадку подання документів представником).*</p> <p>Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи надаються суб'єктом звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної послуги; - у паперовій формі особисто заявником (у тому числі через центри надання адміністративних послуг) або поштовим відправленням з описом вкладення. <p>Виключно в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної послуги, подаються документи для отримання таких адміністративних та інших визначених цим Законом послуг щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками (крім об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»).</p>
10.	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	Протягом 5 робочих днів після надходження заяви (строк надання адміністративної послуги може бути продовжено)**
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакета документів. 2. Виявлення в поданих документах неповної або недостовірної інформації. 3. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. 4. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх) представником.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна.</p> <p>Внесення відомостей щодо присвоєння адреси до Реєстру будівельної діяльності. Або вмотивована відмова у присвоєнні адреси об'єкту нерухомого майна.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Портал електронної системи в порядку визначеному Кабінетом Міністрів України в Порядку ведення електронної системи. 2. Електронний кабінет (у разі його наявності). 3. Інша державна інформаційна система, користувачем якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги, – у разі подання документів для отримання адміністративних та інших визначених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» послуг з використанням такої системи. <p>Результати адміністративних та інших визначених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» послуг, що надаються з використанням електронної системи, за зверненням заявника надаються у паперовій формі.</p>

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа. У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

**Термін підготовки необхідної інформації та висновків з присвоєння адреси здійснюються відповідними службами Київської міської державної адміністрації, та підготовка розпорядчого документа регламентуються рішенням 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» (зі змінами).

Начальник управління
будівництва



Олександр ГОЛОВКО