



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20. 01. 2020

№ 41

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративної послуги, яка надається управлінням житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про звернення громадян», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративної послуги, яка надається управлінням житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Покласти персональну відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційній та технологічній картках, під час надання адміністративної послуги на начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 24 квітня 2019 року № 331 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається управлінням житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

В.о. голови



Олена ГОРПИНЧЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Розпорядження Солом'янської районної в  
 місті Києві державної адміністрації  
 від 20 січня 2020 року № 41

Інформаційна картка адміністративної послуги

Присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна,  
 яким надано будівельний паспорт або містобудівні умови та обмеження  
 забудови земельної ділянки  
 (назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та будівництва  
 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	
1	2	3	
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	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 суб'єкта надання адміністративної послуги	просп. Повітрофлотський, 41	бульв. Чоколівський, 40
Довідкова			
(044) 207 09 68		(044) 207 09 40	
Прийом заяв і документів			
(044) 207 09 74		(044) 207 39 43	
Видача готових документів			
(044) 207 09 38		(044) 207 39 43	
email: <a href="mailto:cnap@solor.gov.ua">cnap@solor.gov.ua</a>			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника (довіреної особи) з пакетом документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява</li> <li>- копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</li> <li>- вкопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків);</li> <li>- копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;</li> </ul>

		<p>- копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.</p> <p>Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна подаються та засвідчуються замовником будівництва (його представником).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Особисто або представником за довіреністю в години прийому.</p> <p>У разі коли документи подаються особисто, замовник будівництва пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до <u>Закону України</u> «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>У разі подання документів особисто представником замовника будівництва додатково пред'являється примірник оригіналу документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно.
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	<u>5 робочих днів</u>		
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння адреси.</p> <p>2. Повідомлення про відмову в присвоєнні адреси з обґрунтуванням підстав для відмови</p>		
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;</li> <li>- подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою ним особою;</li> <li>- подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.</li> </ul>		
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або довіреною особою		
16.	Примітка	У разі отримання відмови у наданні адміністративної послуги, повторно надаються документи, відносно яких надано зауваження (з копією відмови).		

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва



Андрій СИДОРЧУК

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
від 20 січня 2020 року № 41

## Інформаційна картка адміністративної послуги

## Зміна адреси

у разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна або виділення частки з об'єкта нерухомого майна (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та будівництва

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	
1	2	3	
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	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 суб'єкта надання адміністративної послуги	просп. Повітрофлотський, 41	бульв. Чоколівський, 40
		Довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 09 40
		Прийом заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207 39 43
		Видача готових документів	
		(044) 207 09 38	(044) 207 39 43
email:cnap@solor.gov.ua			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника (довіреної особи) з пакетом документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об'єкта нерухомого майна, відомостей про документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки,</li> <li>- ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб);</li> <li>- документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</li> <li>- документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру</li> </ul>

		<p>документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;</p> <p>- технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна.</p> <p>Копії документів, які подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником).</p> <p>У разі коли документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до <u>Закону України</u> «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або довіреною особою в години прийому.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно.
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.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подання неповного пакету документів;</li> <li>- виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;</li> <li>- подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його представником;</li> <li>- подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.</li> </ul>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або довіреною особою
16.	Примітка	У разі подання документів особисто представником заявника додатково пред'являється примірник оригіналу документа, що засвідчує його повноваження.

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва



Андрій СИДОРЧУК

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 20 січня 2020 року № 41

### Технологічна картка адміністративної послуги

Зміна адреси у разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна або виділення частки з об'єкта нерухомого майна (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	2	3	4	5	6
1	Прийом документів та реєстрація заяви	Адміністратор	відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
2	Передача заяви та пакету документів на розгляд до відділу будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
3	Розгляд заяви та пакету документів відділом будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 робочих днів
4	Підготовка проекту розпорядження про присвоєння поштової	Начальник відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5	Погодження розпорядження	Перший заступник	Солом'янська районна в місті Києві	П	5 робочих днів

		голови Керівник апарату Начальник юридичного відділу Начальник відділу організації діловодства	державна адміністрація	
6	Затвердження розпорядження	Голова	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	3
7	Передача розпорядження до ЦНАП	Начальник відділу	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	В
8	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження	Адміністратор	відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі 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.

Начальник управління житлово-комунального  
господарства та будівництва



Андрій СИДОРЧУК

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 20 січня 2020 року № 41

Технологічна картка адміністративної послуги  
Присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна,  
яким надано будівельний паспорт або містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	2	3	4	5	6
1	Прийом документів та реєстрація заяви	Адміністратор	відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
2	Передача заяви та пакету документів на розгляд до відділу будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У той же день
3	Розгляд заяви та пакету документів відділом будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Начальник відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
4	Підготовка проекту розпорядження про присвоєння поштової	Начальник відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
5	Погодження розпорядження	Перший заступник голови Керівник апарату	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	П	3 робочих дня

		Начальник юридичного відділу Начальник відділу організації діловодства			
6	Затвердження розпорядження	Голова	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	3	
7	Передача розпорядження до ЦНАП	Начальник відділу	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	В	У день реєстрації
8	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження	Адміністратор	відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

Граничний строк надання адміністративної послуги 5 робочих днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі 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.

Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва

Андрій СИДОРЧУК

