



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.08.2018

485

№

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом приватизації державного житлового фонду та відділом будівництва, архітектури та землекористування Управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», статей 2, 6, 7, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (із змінами і доповненнями) та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом приватизації державного житлового фонду та відділом будівництва, архітектури та землекористування Управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

- 1.1. Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло.
- 1.2. Видача довідки про участь/неучасть в приватизації житла державного житлового фонду.
- 1.3. Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло.
- 1.4. Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло.
- 1.5. Присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам.

05990

2. Забезпечити передачу інформаційних та технологічних карток до управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для розміщення на веб-сторінці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.

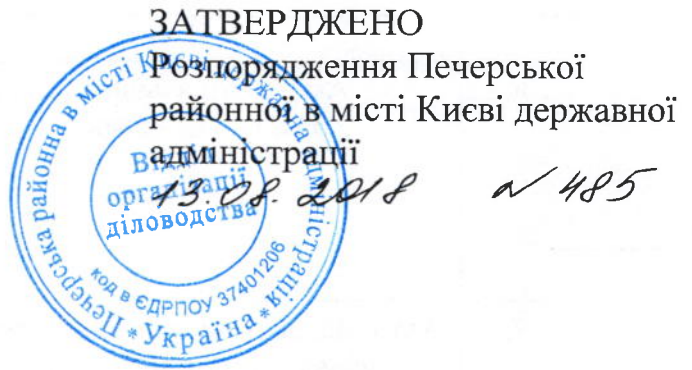
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 липня 2018 року № 439 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом приватизації державного житлового фонду та відділом будівництва, архітектури та землекористування Управління житлово-комунального господарства та будівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Невмержицького А.В. *AM*

Голова



С. Мартинчук



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства та будівництва
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги | 01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича-Павленка, 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги | (044) 280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/ e-mail: snar@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України, Кодекси України | «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про адміністративні послуги», ст. 355-358, 368-370, 372 Цивільного кодексу України. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів | |

| | | |
|---|--|---|
| | України | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Положення про порядок передачі квартир(будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 № 396. |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема: | Звернення співвласників приватизованого в Печерському районі міста Києва житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, при: - необхідності виділення часток у спільній сумісній власності; - наявності орфографічної помилки; - невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про внесення змін (зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності). 2. Копія паспорта (при виділенні часток у спільній сумісній власності – копії паспортів та свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку, співвласників житла, що брали участь у приватизації житла), за наявності оригінала. Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (нотаріуса). 3. Оригінал свідоцтва про право власності на житло. 4. Експертний висновок з українського бюро лінгвістичних експертиз (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто співвласниками житла або уповноваженою особою. |
| 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 внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | _____ |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | _____ |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 14 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про право власності з внесеними змінами. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу. |

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату

П. Бабій



Технологічна картка адміністративної послуги
Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло

| № з/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 пакетом документів | Адміністратор | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день звернення |
| 2 | Передача заяви та повного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | Адміністратор | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 3 | Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення | Головний спеціаліст | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 1-2 дні |
| 4 | Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла | Головний спеціаліст | Відділ приватизації державного житлового фонду управління | В | 1-2 дні |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|
| | | | житлово-комунального господарства та будівництва | | |
| 5 | Підготовка та оформлення документів на розгляд Органу приватизації державного житлового фонду Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | Начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 2-3 дні |
| 6 | Розгляд документів на засіданні Органу приватизації державного житлового фонду | Керівник Органу приватизації державного житлового фонду | Орган приватизації державного житлового фонду Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | П | |
| 7 | Підготовка проекту розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло | Головний спеціаліст, начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 1-2 дні |
| 8 | Оформлення розпорядження про внесення змін до свідоцтва про право власності на житло | Головний спеціаліст, начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 1-2 дні |
| 9 | Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло або оформлення вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги | Головний спеціаліст, начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 1-2 дні |
| 10 | Передача оформленого результату надання адміністративної послуги (свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги) до управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | Головний спеціаліст | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |

| | | | | | |
|----|---|---------------|--|---|------------------|
| 11 | Видача суб'єкту звернення свідоцтва про право власності на житло з внесеними змінами або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | У години прийому |
|----|---|---------------|--|---|------------------|

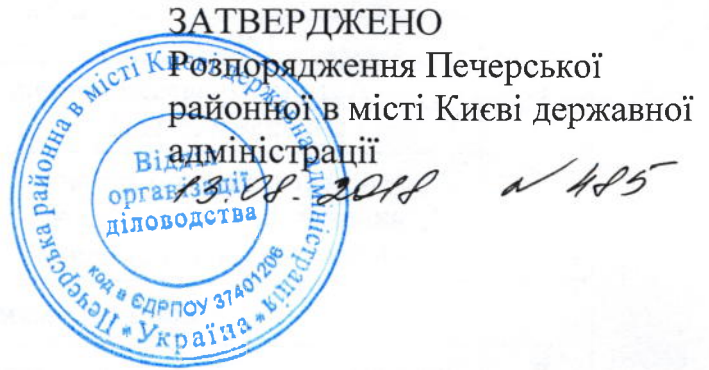
Граничний строк надання адміністративної послуги до 14 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Печерської 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.

Виконувач обов'язків керівника апарату

П. Бабій



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ/НЕУЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства та будівництва
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги | 01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича-Павленка, 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги | (044) 280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/ e-mail: snap@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України, Кодекси України | «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів | |

| України | | |
|---|--|--|
| 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, зокрема: | Звернення громадян, які зареєстровані або були зареєстровані за місцем проживання в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності, в Печерському районі міста Києва. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.* Заява 2. Копія паспорта – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання (свідоцтва про народження особи, яка не досягла 14-річного віку) – за наявності оригінала. 3. Довідка про період реєстрації за місцем проживання в Печерському районі міста Києва. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто або уповноваженим представником. |
| 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 внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | _____ |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | _____ |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 14 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Житло не належить до державного житлового фонду. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про участь або неучасть у приватизації житла державного житлового фонду. |
| 15. | Способи отримання відповіді | Особисто, через уповноважену особу, або |

| | | |
|--|--------------|--|
| | (результату) | надсилається поштою на вимогу суб'єкта звернення |
|--|--------------|--|

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 485

Технологічна картка адміністративної послуги
Видача довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду

| № з/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 пакетом документів | Адміністратор | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день звернення |
| 2 | Передача заяви та повного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | Адміністратор | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 3 | Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення | Головний спеціаліст | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 1-2 дні |
| 4 | Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які | Головний спеціаліст, начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління | В | На наступний день після |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|
| | необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів | | житлово-комунального господарства та будівництва | | розгляду документів |
| 5 | Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів необхідних для надання адміністративної послуги | Начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 3 робочих дні |
| 6 | Ознайомлення з архівною справою по приватизації житла | Головний спеціаліст | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 1-2 дні |
| 7 | Прийняття рішення про видачу довідки чи відмову | Начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 1-2 дні |
| 8 | Оформлення довідки або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги | Головний спеціаліст, начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 1-2 дні |
| 9 | Передача до управління (центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (довідки або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги) | Головний спеціаліст | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 10 | Видача суб'єкту звернення довідки про участь або неучасть у приватизації житла державного житлового фонду або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги | Адміністратор | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | У години прийому |

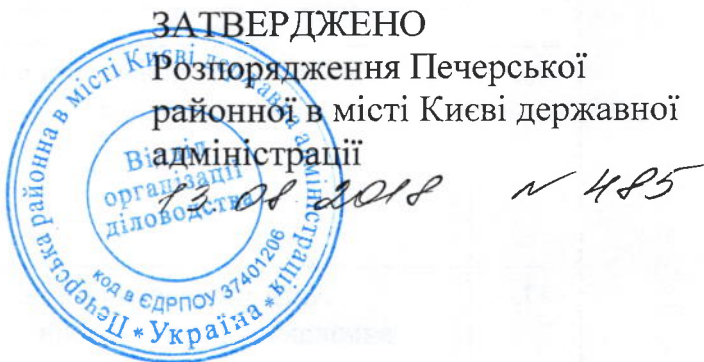
Граничний строк надання адміністративної послуги до 14 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Печерської 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.

Виконувач обов'язків керівника апарату

П. Бабій



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду
 Управління житлово-комунального господарства та будівництва
 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги | 01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича-Павленка, 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги | (044) 280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/ e-mail: snap@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України, Кодекси України | «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2014 № 722 «Деякі питання надання інформації про зареєстровані речові |

| | | |
|---|--|--|
| | | права на нерухоме майно та їх обтяження». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Положення про порядок передачі квартир(будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 № 396. |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема: | Звернення співвласників приватизованого в Печерському районі міста Києва житла, у разі втрати (викраденні) або непридатності до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.* Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (заява заповнюється в присутності адміністратора). 2. Копії паспортів (свідоцтв про народження осіб, які не досягли 14-річного віку) співвласників житла (за наявності оригінала документа). Якщо один з співвласників житла помер подається копія свідоцтва про смерть. 3. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло. 4. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації. 5. Інформаційна довідка щодо реєстрації права власності на приватизоване житло з Київського міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна (запитується суб'єктом надання адміністративної послуги за попередньою заявою суб'єкта звернення). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто співвласниками житла, що брали участь у приватизації, або уповноваженим представником |
| 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 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. Житло належить до відомчого житлового фонду, не в сфері управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. Документи надані не в повному обсязі. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Дублікат свідоцтва про право власності у двох примірниках. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноваженого представника. |

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату



П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської

районної в місті Києві державної
адміністрації

13.08.2018 № 485

Технологічна картка адміністративної послуги
Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло

| № з/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 пакетом документів | Адміністратор | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день звернення |
| 2 | Передача заяви та повного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | Адміністратор | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 3 | Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення | Начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 3-5 днів |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| 4 | Направлення запитів у разі потреби інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів | Головний спеціаліст, начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | На наступний день після розгляду документів |
| 5 | Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів необхідних для надання адміністративної послуги | Начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 3 робочих дні |
| 6 | Перевірка архівної справи по приватизації житла | Головний спеціаліст | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 2-3 дні |
| 7 | Перевірка документів на відсутність підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 2-3 дні |
| 8 | Підготовка та оформлення документів на розгляд Органу приватизації державного житлового фонду Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | Начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 2-3 дні |
| 9 | Розгляд документів на засіданні Органу приватизації державного житлового фонду | Керівник Органу приватизації державного житлового фонду | Орган приватизації державного житлового фонду Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | П | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|
| 10 | Підготовка проекту розпорядження про видачу дублікату свідоцтва про право власності на житло | Головний спеціаліст, начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 1-2 дні |
| 11 | Оформлення розпорядження про видачу дублікату свідоцтва про право власності на житло | Головний спеціаліст, начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 4-5 днів |
| 12 | Оформлення дублікату свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги | Головний спеціаліст, начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 3-4 днів |
| 13 | Передача результату надання адміністративної послуги (дублікату свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги) до управління (центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 14 | Видача суб'єкту звернення дублікату свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги | Адміністратор | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | У години прийому |

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Печерської 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.

Виконувач обов'язків керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації державного житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства та будівництва
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги | 01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича-Павленка, 15 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги | (044) 280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/ e-mail: snap@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України, Кодекси України | «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | _____ |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Положення про порядок передачі квартир(будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене |

| | | |
|---|--|---|
| | | наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року № 396. |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | _____ |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема: | Звернення громадян України з реєстрацією місця проживання в Печерському районі міста Києва в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в гуртожитку (не менше п'яти років), який є об'єктом права державної чи комунальної власності, та які мають право приватизувати займане ними на умовах найму житло безоплатно в межах номінальної вартості житлового чеку або з частковою доплатою. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1*. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (заява оформлюється на підприємстві по обслуговуванню житла).</p> <p>За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь в приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.</p> <p>2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним - за наявності оригінала документа (копії паспортів громадянина України – сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками місця проживання).</p> <p>3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).</p> <p>4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо).</p> <p>5. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилу приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі.</p> <p>6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок (та його копія).</p> <p>7. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку, у разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення (розпорядження) про зміну наймача. У разі виведення житла зі службового приміщення додається завірена копія витягу з відповідного рішення (розпорядження).</p> <p>8. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідки видані органом приватизації за попередніми місцями проживання (після 1992 року) щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду для всіх членів сім'ї).</p> <p>9. Копію документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності).</p> <p>10. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі (засвідчена в установленому порядку).</p> <p>11. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів визначених в пунктах 1-10, до заяви також додають:</p> <p>11.1. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;</p> <p>11.2. копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</p> <p>11.3. форму первинної облікової документації N 028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|------|--|---|
| | | 12. Інше за потребою, що не суперечить чинному законодавству. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто або уповноваженим представником. |
| 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 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. Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. 2. Житло не належить до державного житлового фонду. 3. Документи надані не в повному обсязі. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Свідоцтво про право власності у двох примірниках. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу. |

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації

13.08.2018 № 485

Технологічна картка адміністративної послуги
Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло

| № з/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 пакетом документів | Адміністратор | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день звернення |
| 2 | Передача заяви та повного пакету документів до відділу приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | Адміністратор | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 3 | Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення | Начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 2-3 дні |
| 4 | Направлення запитів у разі потреби інформації або | Головний спеціаліст, начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління | В | На наступний день після |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---------------------|
| | документів, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів | | житлово-комунального господарства та будівництва | | розгляду документів |
| 5 | Отримання відповіді від державних органів на запит інформації або документів необхідних для надання адміністративної послуги | Начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 3 робочих дні |
| 6 | Перевірка документів на відсутність підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 2-3 дні |
| 7 | Підготовка та оформлення документів на розгляд Органу приватизації державного житлового фонду Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | Начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 2-3 дні |
| 8 | Розгляд документів на засіданні Органу приватизації державного житлового фонду | Керівник Органу приватизації державного житлового фонду | Орган приватизації державного житлового фонду Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | П | |
| 9 | Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі | Головний спеціаліст | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 2-3 дні |

Продовження технологічної картки

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|
| 10 | Підготовка проекту розпорядження про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян | Головний спеціаліст, начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 1-2 дні |
| 11 | Оформлення розпорядження про передачу квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі у власність громадян або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги | Головний спеціаліст, начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 2-3 дні |
| 12 | Виписка приватизаційних платіжних доручень | Головний спеціаліст, начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 2-3 дні |
| 13 | Передача приватизаційних платіжних доручень до управління (центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 14 | Видача суб'єкту звернення приватизаційних платіжних доручень для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян | Адміністратор | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | У години прийому |

| | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|
| 15 | Оформлення свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги | Головний спеціаліст, начальник відділу | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 3-4 дні |
| 16 | Передача результату надання адміністративної послуги (свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги) до управління (Центру) надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст | Відділ приватизації державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | В день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 17 | Видача суб'єкту звернення свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа – відмови в наданні адміністративної послуги | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | У години прийому |

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Печерської 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.

Виконувач обов'язків керівника апарату

П. Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації



13.08.2018 № 485

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА

(Багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням,
житловим будинкам садибного типу,
індивідуальним дачним та садовим будинкам)
(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства та будівництва
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|---|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 01010, м. Київ, вул. М.Омеляновича-Павленка, 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:30 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/ e-mail: snap@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|---|
| 4. | Закони України | Статті 22, 23 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр» |
| 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 | <p>1.* Заява.</p> <p>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.</p> <p>3. Для юридичної особи та фізичної особи-підприємця - копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб.</p> <p>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.</p> <p>5. Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| | | <p>в містобудівному кадастрі м. Києва (для закінченого будівництвом об'єкта).</p> <p>6. Довідка Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради про сплату пайової участі у створенні соціальної та інженерно – транспортної інфраструктури міста Києва або рішення Київської міської ради про звільнення від сплати пайової участі.</p> <p>7. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою.</p> <p>8. 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».</p> |
| 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 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. 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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси, письмове повідомлення. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення) |

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Виконувач обов'язків керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації
13.08.2018 № 485

Технологічна картка адміністративної послуги
**Присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам,
домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам**

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ | Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує | Строк виконання |
|-------|---|------------------------------|--|--|--|
| 1 | Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту) | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | в день звернення |
| 2 | Передача пакету документів до відділу будівництва, архітектури та землекористування Управління житлово-комунального господарства та будівництва | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | в день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 3 | Прийом пакету документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації заяв і дозволів на присвоєння поштових адрес | Начальник відділу | Відділ будівництва, архітектури та землекористування Управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 1 день |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|------------------------|
| 4 | Розгляд заяви та наданого пакету документів на присвоєння поштової адреси | Начальник відділу | Відділ будівництва, архітектури та землекористування Управління житлово-комунального господарства та будівництва | | від 2-х до 5-ти днів |
| 5 | В разі надання повного пакету документів, направлення запитів на отримання, у разі необхідності, додаткової інформації від відповідних органів (погодження присвоєння поштової адреси) або підготовка листа про відмову із зазначенням підстав | Начальник відділу | Відділ будівництва, архітектури та землекористування Управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | |
| 6 | Підготовка додаткової інформації від відповідних органів (погодження присвоєння поштової адреси) | Директор Департаменту земельних ресурсів або заступник* Директор БТІ або заступник* Керівник або заступник реєстраційної служби (відповідного підрозділу) Головного управління юстиції у м. Києві* | Департамент земельних ресурсів* БТІ* Реєстраційна служба Головного управління юстиції у м. Києві* | П | від 5-ти до 10-ти днів |
| 7 | Отримання додаткової інформації від відповідних органів (погодження присвоєння поштової адреси або відмова у погодженні із зазначенням підстав) | Начальник відділу | Відділ будівництва, архітектури та землекористування Управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|----------------------|
| 8 | В разі отримання додаткової інформації (погоджень присвоєння поштової адреси) підготовка та направлення листа-обґрунтування щодо можливості присвоєння (відмови в присвоєнні) поштової адреси об'єкта нерухомого майна до служби містобудівного кадастру Департаменту містобудування та архітектури | Начальник відділу | Відділ будівництва, архітектури та землекористування Управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 3 дні |
| 9 | Підготовка висновку щодо можливості присвоєння поштової адреси | Директор Департаменту містобудування та архітектури або заступник | Департамент містобудування та архітектури | П | від 3-х до 7-ми днів |
| 10 | Отримання позитивного висновку щодо можливості присвоєння поштової адреси | Начальник відділу | Відділ будівництва, архітектури та землекористування Управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | |
| 11 | Підготовка проекту розпорядження | Начальник відділу | Відділ будівництва, архітектури та землекористування Управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | 7 днів |
| 12 | Погодження проекту розпорядження | Начальник юридичного відділу Начальник відділу будівництва, архітектури та землекористування Заступник Голови райдержадміністрації | Печерська райдержадміністрація | П | |

| | | | | | |
|----|--|---------------------------------------|---|---|--|
| 13 | Затвердження розпорядження | Голова райдержадміністрації | Печерська райдержадміністрація | З | 5 днів |
| 14 | Реєстрація розпорядження | Керівник апарату райдержадміністрації | Печерська райдержадміністрація | В | |
| 15 | Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги) до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | Начальник відділу | Відділ будівництва, архітектури та землекористування Управління житлово-комунального господарства та будівництва | В | в день оформлення або протягом наступного робочого дня |
| 16 | Видача суб'єкту звернення копії розпорядження про присвоєння поштової адреси або вмотивованого листа-відмови | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | В | у години прийому |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 30 днів

* зазначене ствердження може бути змінено у зв'язку з внесенням змін та уточнень до Порядку присвоєння поштових адрес.

Механізм оскарження: Відповідно до ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» суб'єкт отримання адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду. Відповідно до ст.19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Виконувач обов'язків керівника апарату

П. Бабій