



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ****РОЗПОРЯДЖЕННЯ***18.08.2022*№ *279*

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 законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», постанов Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» та від 23 липня 2021 року № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (зі змінами і доповненнями), 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), 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 інформаційних 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 такими, що втратили чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 02 серпня 2021 року № 514 «Про затвердження інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається управлінням житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації» та від 10 березня 2021 року № 172 «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 заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Ірина ЧЕЧОТКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 18.08.2022 № 279

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна
(багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам
садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам)
(назва адміністративної послуги)

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

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 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: golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. 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. Маяковського, 29	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39а	

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, вул. 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. Маршала Тимошенка, 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. Червонопільська, 14/14	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115 м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnapsrda@kyicity.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 email: cnap.solor@kyicity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4,	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	
2	Інформація щодо режиму	Графік прийому:	

	роботи центрів надання адміністративних послуг	День тижня	Години прийому
		Понеділок - четвер	9:00 - 20:00
		П'ятниця	9:00 - 16:45
		Субота	9:00 - 18:00
		Неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» Постанова КМУ від 23.07.2021 № 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» Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (зі змінами і доповненнями)	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту (після прийняття в експлуатацію). Присвоєння адреси об'єкту будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт. Присвоєння адреси самочинно збудованим об'єктам, на які визнано право власності за рішенням суду та об'єктам, що належать до класу наслідків СС1, збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, за результатами технічного обстеження, збудовані у період з 05.08.1992 р. до 09.04.2015 р. індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарські	

		(присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 300 квадратних метрів
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>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, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви);</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <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 внесено 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.</p> <p>7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі 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	<p>Документи подаються суб'єктом звернення:</p> <p>- в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами</p>

	послуги	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. 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) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками (крім об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»).
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 внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. 3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх) представником. 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.

14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси.</p> <p>Внесення відомостей до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.</p> <p>Вмотивована письмова відмова у присвоєнні поштової адреси.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Портал електронної системи в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України в Порядку ведення електронної системи;</p> <p>2. Електронний кабінет (у разі його наявності);</p> <p>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> <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>

Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.

У разі подання документів представником власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна заявник додатково пред'являє документ, що засвідчує його повноваження.

Начальник управління житлово -
комунального господарства та
будівництва



Андрій СИДОРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 18.08.2022 № 279

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зміна/коригування нумерації об'єктів нерухомого майна
(багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим
будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам)
(назва адміністративної послуги)

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

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 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: golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. 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. Маяковського, 29	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39а	

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: сnап11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: осnап@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: <a href="mailto:сnап-
pechrda@kmda.gov.ua">сnап- 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: сnап_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115 м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: сnапsrda@kyicity.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: сnап.solor@kyicity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4,	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: сnап@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	

2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		Понеділок - четвер	9:00 - 20:00
		П'ятниця	9:00 - 16:45
		Субота	9:00 - 18:00
		Неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	<p>Закон України «Про адміністративні послуги»</p> <p>Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»</p>	
4	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»</p>	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<p>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»</p> <p>Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (зі змінами і доповненнями)</p>	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Зміна/коригування нумерації об'єктів нерухомого майна, - у разі присвоєння адреси до запровадження електронної системи та після коригування проектної документації, що може вплинути на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна місця розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо)</p>	

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява.</p> <p>2. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектною документації на будівництво) - у разі подання заяви про коригування адреси щодо об'єкта будівництва.</p> <p>3. Копія документа, що посвідчує особу заявника.</p> <p>4. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником.</p> <p>Копії документів, що подаються для зміни/коригування адреси щодо об'єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником).</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються 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) належать 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 внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

11 3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. 3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх) представником. 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси.</p> <p>Внесення відомостей доЄдиної державної електронної системи у сфері будівництва.</p> <p>Вмотивована письмова відмова у присвоєнні поштової адреси.</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>

Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.

Продовження додатка

У разі подання документів представником власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна заявник додатково пред'являє документ, що засвідчує його повноваження.

Начальник управління житлово-
комунального господарства та
будівництва



Андрій СИДОРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 18.08.2022 № 279

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна у разі його об'єднання, поділу або виділення частки (багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам)
(назва адміністративної послуги)

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

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 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: golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. 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. Маяковського, 29	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39а	
1.5	Управління (Центр) надання	02160, м. Київ, вул. Харківське шосе,	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

	адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	18	
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 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. Червонопільська, 14/14	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115 м. Київ, просп. Перемоги, 97	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnapsrda@kyicity.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 cnap.solor@kyicity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4,	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		Понеділок - четвер	9:00 - 20:00
		П'ятниця	9:00 - 16:45
		Субота	9:00 - 18:00
Неділя	вихідний		

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2021 № 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» Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (зі змінами і доповненнями)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Зміна адреси закінченого будівництвом об'єкту у разі його об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) 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, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі

		<p>речових прав на нерухоме майно).</p> <p>2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>3. Копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності.</p> <p>4. Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо 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), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності.</p> <p>5. Технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності.</p> <p>6. Копія документа, що посвідчує особу заявника.</p> <p>7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником.</p> <p>Копії документів, які подаються для присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту, засвідчуються замовником будівництва (його представником).</p>
9	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Документи подаються суб'єктом звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисто під час відвідування центру надання адміністративних послуг, зокрема за наявності технічної можливості шляхом заповнення відповідною посадовою особою центру надання адміністративних послуг електронної форми заяви, її роздрукування та підписання громадянином; - через Єдиний державний веб-портал електронних послуг або інтегровану з ним інформаційну систему в електронній формі за наявності технічної можливості. Ідентифікація особи здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису; - рекомендованим листом з описом вкладення.

		Засвідчення справжності підпису особи у заяві здійснюється відповідно до Закону України «Про нотаріат».
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 внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. 3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх) представником. 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про зміну адреси.</p> <p>Внесення відомостей до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва</p> <p>Вмотивована письмова відмова у присвоєнні адреси.</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,

		<p>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> <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>
--	--	---

Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.

У разі подання документів представником власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна заявник додатково пред'являє документ, що засвідчує його повноваження.

Начальник управління житлово -
комунального господарства та
будівництва



Андрій СИДОРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від *18.08.2012* № *279*

Технологічна картка адміністративної послуги

Присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна
(багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним
та садовим будинкам)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом документів, реєстрація заяви та 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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	1 робочий день
2	Розгляд заяви та пакету документів відділом будівництва управління	Начальник відділу, головний	Відділ будівництва управління житлово-комунального	В	1 - 2 робочих днів

	житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	спеціаліст відділу	господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації		
3	Направлення листа-погодження до Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та до інших державних органів у разі необхідності отримання додаткової інформації	Головний спеціаліст відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
4	Після отримання погодження Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) підготовка проекту розпорядження про присвоєння адреси	Начальник відділу головний спеціаліст відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
5	Погодження розпорядження	Заступник голови Керівник апарату Начальник юридичного відділу Начальник відділу організації діловодства Начальник відділу контролю	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	П	2-5 робочих днів

6	Затвердження розпорядження	Голова	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	3	
7	Внесення інформації про присвоєння адреси до Єдиної Державної системи у сфері будівництва та передача розпорядження та витягу до ЦНАП	Начальник відділу Головної спеціаліст відділу	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	В	У день реєстрації
8	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження та витягу з Єдиної Державної системи у сфері будівництва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 18.08.2012 № 279

Технологічна картка адміністративної послуги

Зміна/коригування нумерації об'єктів нерухомого майна
(багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та
садовим будинкам)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом документів, реєстрація заяви та 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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	1 робочий день
2	Розгляд заяви та пакету документів відділом будівництва	Начальник відділу,	Відділ будівництва управління житлово-комунального	В	1 - 2 робочих днів

	управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	головний спеціаліст відділу	господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	
3	Направлення листа-погодження до Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та до інших державних органів у разі необхідності отримання додаткової інформації	Головний спеціаліст відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В 1 робочий день
4	Після отримання погодження Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) підготовка проекту розпорядження про присвоєння адреси	Начальник відділу головний спеціаліст відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В 1 робочий день
5	Погодження розпорядження	Заступник голови Керівник апарату Начальник юридичного відділу Начальник відділу організації	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	П 2-5 робочих днів

	діловодства Начальник відділу контролю			
6	Загвердження розпорядження	Голова	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	3
7	Внесення інформації про присвоєння адреси до Єдиної Державної системи у сфері будівництва та передача розпорядження та витягу до ЦНАП	Начальник відділу Головний спеціаліст відділу	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	В У день реєстрації
8	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження та витягу з Єдиної Державної системи у сфері будівництва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В У години прийому

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 18.08.2012 № 479

Технологічна картка адміністративної послуги

Присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна
у разі об'єднання, поділу або виділення частки об'єкта нерухомого майна
(багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та
садовим будинкам)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом документів, реєстрація заяви та 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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	1 робочий день
2	Розгляд заяви та пакету	Начальник	Відділ будівництва управління	В	1 - 2

	документів відділом будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	відділу, головний спеціаліст відділу	житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації		робочих дня
3	Направлення листа-погодження до Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та до інших державних органів у разі необхідності отримання додаткової інформації	Головний спеціаліст відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
4	Після отримання погодження Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) підготовка проекту розпорядження про присвоєння адреси	Начальник відділу головний спеціаліст відділу	Відділ будівництва управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
5	Погодження розпорядження	Заступник голови Керівник апарату Начальник юридичного відділу Начальник відділу	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	П	2-5 робочих дня

		організації діловодства Начальник відділу контролю			
6	Затвердження розпорядження	Голова	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	3	
7	Внесення інформації про присвоєння адреси до Єдиної Державної системи у сфері будівництва та передача розпорядження та витягу до ЦНАП	Начальник відділу Головного спеціаліст відділу	Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація	В	У день реєстрації
8	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження та витягу з Єдиної Державної системи у сфері будівництва	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 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

