

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: snap11@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: osnap@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: snap_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: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червононільська, 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: snapsrda@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: snap.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: snap@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 самостійно 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 проєктної 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> <ul style="list-style-type: none"> - в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами

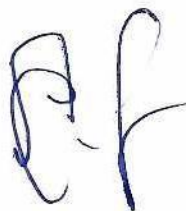
	послуги	якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання відповідної послуги; - у паперовій формі особисто заявником (у тому числі через центри надання адміністративних послуг) або поштовим відправленням з описом вкладення. Виключно в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну 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 прієвнесіння адреси, який не має повноважень приймати рішення про прієвнесіння 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)	<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.


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


В. Власович
18.08.2022


О. Кabanова
18.08.2022


М. Бурдаков
16.08.22


М. Потопов
18.08.2022