

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

*Вер 20. 06. 2024* № 589

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна»

(назва адміністративної послуги)

### ДЕПАРТАМЕНТ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

#### Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<p>Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Дніпровська наб., 19-б, м. Київ, 02081</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації просп. Голосіївський, 42, м. Київ, 03039</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації вул. С. Олійника, 21, м. Київ, 02068</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації просп. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225; просп. Лісовий, 39-а, м. Київ, 02166</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Харківське шосе, 18, м. Київ, 02160 бульвар Івана Котляревського, 1/1, 02094</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>
----	--	--

		<p>вул. Левка Лук'яненка, 16, м. Київ, 04205 вул. Озерна, 18-А, м. Київ, 04205</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації вул. М. Омеляновича-Павленка, 15, м. Київ, 01010 вул. Цитадельна, 4/7, 01015</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації вул. Костянтинівська, 9/6, м. Київ, 04071 вул. Перемишльська, 14/14, м. Київ, 04123 вул. Ярославська, 31-Б, 04071</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації просп. Берестейський, 97, м. Київ, 03115; вул. Гната Юри, 14-Б, м. Київ, 03148</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації просп. Повітряних Сил, 41, м. Київ, 03020; бульв. Чоколівський, 40, м. Київ, 03087</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації вул. Б. Хмельницького, 24, м. Київ, 01054; бульв. Тараса Шевченка, 26/4, м. Київ, 01054 просп. Берестейський, 5, м. Київ, 01135 (тимчасово не працює)</p>								
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Графік прийому</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">День тижня</th> <th style="width: 50%;">Часи прийому</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Понеділок - субота</td> <td>9:00-18:00</td> </tr> <tr> <td>Неділя</td> <td>вихідний</td> </tr> </tbody> </table>	Графік прийому		День тижня	Часи прийому	Понеділок - субота	9:00-18:00	Неділя	вихідний
Графік прийому										
День тижня	Часи прийому									
Понеділок - субота	9:00-18:00									
Неділя	вихідний									
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snar@kyivcity.gov.ua">snar@kyivcity.gov.ua</a></p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39</p>								

	<p>e-mail: <a href="mailto:snap.golos@kmda.gov.ua">snap.golos@kmda.gov.ua</a></p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:darn_snap@kmda.gov.ua">darn_snap@kmda.gov.ua</a></p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_desnrda@kyivcity.gov.ua">snap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a> (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_desnrda@kyivcity.gov.ua">snap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a></p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap11@kmda.gov.ua">snap11@kmda.gov.ua</a></p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:osnap@kyivcity.gov.ua">osnap@kyivcity.gov.ua</a></p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_pechrda@kmda.gov.ua">snap_pechrda@kmda.gov.ua</a></p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_podilrda@kmda.gov.ua">snap_podilrda@kmda.gov.ua</a> (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_podilrda@kmda.gov.ua">snap_podilrda@kmda.gov.ua</a></p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snapsrda@kievcity.gov.ua">snapsrda@kievcity.gov.ua</a> (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snapsrda@kievcity.gov.ua">snapsrda@kievcity.gov.ua</a></p>
--	---

		<p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua</p> <p>Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Статті 26 <sup>1</sup> , 26 <sup>4</sup> Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» (далі – Закон).
5.	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 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».</p>
6.	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» (зі змінами).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (довільна форма) про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна, складена з урахуванням вимог статей 26 <sup>1</sup> , 26 <sup>4</sup> Закону, Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» (далі – Порядок № 681), Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690,

		до якої додаються документи, визначені статтями 26 <sup>4</sup> Закону.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для присвоєння адреси після запровадження електронної системи щодо об'єктів, право на виконання будівельних робіт щодо яких отримано до запровадження такої системи подаються такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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);</li> <li>- копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</li> <li>- копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в</li> </ul>

		<p>електронній формі.</p> <p>Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).</p> <p>Відповідно до частини 4 статті 26<sup>1</sup> Закону та пунктів 74, 84 Порядку № 681, документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) документи мають викладатися державною мовою;</li><li>2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);</li><li>3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно глумачити їх зміст;</li><li>4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.</li></ol> <p>Завантаження сканованих копій (фотокопій) документів в електронну систему здійснюється у форматі PDF з урахуванням таких вимог:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) усі підписані документи повинні бути окремо відскановані в остаточній редакції, не допускається після сканування вносити додаткові записи, правки, зміни;</li><li>2) кольорові скановані копії (фотокопії) документів повинні бути чіткими та повнорозмірними (без обрізань будь-яких сторін документів, у тому числі прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) та підпису підписантів, печатки, номера тощо), глибина кольору - не менше ніж 4 біти;</li><li>3) будь-який текст на всіх відсканованих зображеннях повинен бути розбірливим, роздільна здатність - 300 точок на дюйм;</li><li>4) документи, що містять більше однієї сторінки, скануються в один файл. У разі перевищення допустимого для завантаження розміру файла такий файл розділяється на кілька файлів без пропущених сторінок та із збереженням їх послідовності відповідно до оригіналу документа;</li><li>5) розмір кожного завантаженого файла до електронної системи повинен бути розміром не більше 49 Мб, крім файлів проектної документації на будівництво об'єкта, розмір файла проектної</li></ol>
--	--	---

		<p>документації на будівництво об'єкта не обмежується.</p> <p>Відповідно до пункту 6 статті 26<sup>1</sup> Закону, заявник несе відповідальність за відповідність копій поданих документів в електронній формі оригіналам таких документів у паперовій формі. Такі копії засвідчують кваліфікованим електронним підписом заявника.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява із документами подаються заявником або уповноваженим представником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у паперовій формі через центри надання адміністративних послуг або поштовим відправленням з описом вкладення;</li> <li>- в електронній формі через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.</li> </ul> <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 присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна 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>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	<i>У разі платності:</i>	
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 в наданні адміністративної послуги та залишення документів без розгляду та повернення їх заявнику	<p>Відповідно до частини 8 статті 26<sup>4</sup> Закону підставами для відмови у присвоєнні адреси є:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подання неповного пакета документів;</li> <li>2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;</li> <li>3) подання заяви особою, яка не є замовником, або</li> </ol>

		<p>його представником - у разі подання заяви щодо присвоєння, коригування адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>4) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, коригування адреси на відповідній території.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про відмову у присвоєнні адреси Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
15.	Способи отримання результату розгляду адміністративної послуги	<p>Особисто замовником, уповноваженим представником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через центри надання адміністративних послуг;</li> <li>- через електронний кабінет або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»;</li> <li>- в паперовій формі шляхом роздрукування електронного документа з електронної системи за зверненням заявника до Департаменту.</li> </ul>

\*При зверненні пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.