

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Про внесення змін до наказу від 24 травня 2017 року № 285 «Про затвердження інформаційних та адміністративних послуг»

20.06.2022 № 296

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння / зміна / коригування адреси об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна, що віднесено до нежитлового фонду та присвоєння адрес об'єктам нерухомого майна на підставі рішень суду та при поділі об'єктів 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	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації 03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації 02068, м. Київ, вул. Олійника, 21 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації 02225, м. Київ, просп. Маяковського, 29; 02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а

		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації 01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації 04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації 03115, м. Київ, просп. Перемоги, 97 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації 03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40 Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації 01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24; 01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4.												
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<table><tr><th colspan="2">Графік прийому</th></tr><tr><th>День тижня</th><th>Часи прийому</th></tr><tr><td>понеділок-четвер</td><td>9:00-20:00</td></tr><tr><td>п'ятниця</td><td>9:00-16:45</td></tr><tr><td>субота</td><td>9:00-18:00</td></tr><tr><td>неділя</td><td>вихідний</td></tr></table>	Графік прийому		День тижня	Часи прийому	понеділок-четвер	9:00-20:00	п'ятниця	9:00-16:45	субота	9:00-18:00	неділя	вихідний
Графік прийому														
День тижня	Часи прийому													
понеділок-четвер	9:00-20:00													
п'ятниця	9:00-16:45													
субота	9:00-18:00													
неділя	вихідний													
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: unap@kievcity.gov.ua												

	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
--	--

		(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kievcity.gov.ua Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua 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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (далі – Закон)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктами будівництва, об'єктам нерухомого майна»; 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 22.02.2013 № 337/9394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів у місті Києві» (зі змінами); Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.06.2011 № 1094 «Про питання присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомості у місті Києві»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника (уповноваженої особи) з пакетом документів
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява* про присвоєння адреси об'єкту будівництва 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; 2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується 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; 3) генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проєктної документації на будівництво); 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); 5) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; 6) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником). 1) заява* про присвоєння адреси щодо 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); 2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій 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; 3) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи); 4) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; 5) копія документа, що засвідчує повноваження
--	--

		представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником). Для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) подаються такі документи: 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 речових прав на нерухоме майно); 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; 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; 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; 5) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;
--	--	--

		6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; 7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником). Підставами для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта є: 1) зміни в адміністративно-територіальному устрої (у тому числі зміна назви області, району, населеного пункту); 2) зміна назви вулиці, її об'єднання та поділ; 3) зміна назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного або іншого подібного об'єкта; 4) об'єднання, поділ закінчених будівництвом об'єктів, виділення частки із закінченого будівництвом об'єкта (з урахуванням вимог <u>пункту 2</u> частини третьої статті 26³ Закону); 5) упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна у визначених Законом випадках та в інших випадках, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес. 1) заява про коригування адреси щодо об'єкта будівництва (у разі якщо після присвоєння адреси відбулося 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); 2) генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про коригування адреси щодо об'єкта будівництва; 3) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі; 4) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об'єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником). Адреса присвоюється об'єктам будівництва,
--	--	--

		будинкам, будівлям, спорудам, квартирам, гаражним боксам, машиномісцям, іншим житловим та нежитловим приміщенням, які є самостійними об'єктами нерухомого майна. Адреса не присвоюється: 1) тимчасовим спорудам; 2) будівлям та спорудам, що є приналежністю відповідної будівлі або споруди або їх складовою частиною; 3) іншим об'єктам нерухомого майна, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес об'єктів нерухомого майна. Реквізит адреси об'єкта, передбачений пунктом 10 частини четвертої цієї статті 26³ Закону, визначається замовником у проектній документації на будівництво об'єкта (на планах поверхів). Реквізит адреси, визначений <u>пунктом 10</u> частини четвертої статті 26³ Закону, в індивідуальному (садибному) житловому будинку, садовому, дачному будинку, які відповідно до цього Закону споруджені без проектної документації, визначається у технічному паспорті на будинок, складеному за результатами технічної інвентаризації. У разі поділу або об'єднання окремих частин об'єкта нерухомого майна (квартир, житлових та нежитлових приміщень) реквізит адреси об'єкта нерухомого майна, передбачений <u>пунктом 10</u> частини четвертої статті 26³ Закону, визначається замовником відповідно до Порядку присвоєння адрес та зазначається у проектній документації на будівництво об'єкта, документах, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява в письмовій формі із документами подаються особисто замовником, уповноваженим представником 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")

		Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам: 1) документи мають викладатися державною мовою; 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами); 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 тлумачити їх зміст; 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.
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	Протягом 5 робочих днів після надходження заяви.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1) подання неповного пакета документів; 2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви щодо присвоєння, коригування адреси щодо об'єкта будівництва; 4) подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння, зміну адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта; 4) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, коригування адреси на відповідній території.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Електронна копія витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва з Додатком (скан-копією рішення про присвоєння адреси) або лист-відмова у присвоєнні / зміні / коригуванні адреси об'єкту будівництва / об'єкту нерухомого майна
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто замовником або через уповноважену особу в Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управліннях (Центрах) надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації, де була подана відповідна заява, або поштою на вимогу суб'єкту звернення.

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