

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 enap@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_enap@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: enap_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: enap11@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	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	Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про зміну адреси. Внесення відомостей до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва Вмотивована письмова відмова у присвоєнні адреси.
15	Способи отримання відповіді (результату)	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


В. Клайтох
18.08.2022


О. Калаба
18.08.2022


18.08.2022


16.08.22