



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до зареєстрованої декларації
про початок виконання підготовчих/будівельних робіт
або до дозволу на виконання будівельних робіт, виданого до 11 березня
2011 року та діючого станом на 11 березня 2011 року
(щодо об'єктів з незначними наслідками (СС1))
(назва адміністративної послуги)
Управління державного архітектурно-будівельного контролю
Рівненської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному
2.	Місцезнаходження:	33028, м.Рівне, майдан Просвіти,2
3.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок, середа, четвер: 9.00 - 18.00 Вівторок: 9.00 - 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00 Без обідньої перерви Неділя: вихідний
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел. (0362) 40-00-43 E-mail: cnap.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: cnapr.v.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління державного архітектурно-будівельного контролю Рівненської міської ради
6.	Місцезнаходження:	33028, м.Рівне, вул.Лермонтова,6
7.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок, вівторок, середа, четвер: 8.00 - 17.15 П'ятниця: 8.00 - 16.00 Обідня перерва: 13.00 - 14.00 Вихідний: субота, неділя
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел./факс: 67-13-32, тел.67-13-30 E-mail : udabk.rmr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", стаття 31.
10.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (із змінами) Постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 №681 “Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва”
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	Рішення Рівненської міської ради «Про затвердження Положення про управління державного архітектурно-будівельного контролю Рівненської міської ради в новій редакції» від 06.07.2017 №3121.
Умови отримання адміністративної послуги		
13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Внесення змін до зареєстрованої декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт або до дозволу на виконання будівельних робіт, виданого до 11 березня 2011 року та діючого станом на 11 березня 2011 року, в разі настання наступних підстав (однієї або в сукупності): –право на будівництво передано іншому замовникові; –змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду; –проведено коригування проектної документації в установленому порядку; –зміна/присвоєння адреси об'єкта будівництва; –зміна інших відомостей про початок виконання будівельних робіт. –виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки), яка не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, в зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт.
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один з документів: 1. Повідомлення щодо підготовчих робіт на об'єкті з додатками (в разі наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, заповнюється щодо кожного/кожної окремо). 2. Повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1) з додатками (в разі наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, заповнюється щодо кожного/кожної окремо).

		<p>Вимоги до документів:</p> <p>–документи повинні викладатися державною мовою;</p> <p>–текст документів повинен бути надрукований або написаний розбірливо;</p> <p>–документи не повинні містити підчищення або дописування, закреслення та інші виправлення, не обумовленні в документах, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;</p> <p>–документи в електронній формі повинні бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.</p>
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Замовником (його уповноваженою особою) одним із способів:</p> <p>1) в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом;</p> <p>2) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення до Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному.</p>
16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
16.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
16.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
16.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
17.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дня надходження пакету документів до Управління державного архітектурно-будівельного контролю Рівненської міської ради.
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
19.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація повідомлення щодо підготовчих робіт на об'єкті або повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (CC1)
20.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо реєстрації повідомлення щодо виконання підготовчих робіт на об'єкті розміщується на Порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (e-construction.gov.ua).
21.	Примітка	
22.	Додатки	<p>1.Форма повідомлення щодо виконання підготовчих робіт на об'єкті.</p> <p>2.Форма повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (CC1).</p>

		3.Форми додатків до повідомлення (в разі наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, заповнюється щодо кожного/кожної окремо)
--	--	--