

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління державного
архітектурно-будівельного контролю
Рівненської міської ради
від 27 вересня 2023 року № 11-ОД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у декларації з виправленням
технічної помилки у поданій декларації про готовність до
експлуатації об'єкта 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:	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: 33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 2 Віддалене робоче місце адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: 35300, селище Квасилів, вул. Рівненська, 1
3.	Інформація щодо режиму роботи:	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: Понеділок, Середа, Четвер: з 9.00 до 17.00 Вівторок: з 9.00 до 20.00 П'ятниця, Субота: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви Вихідний день: неділя Віддалене робоче місце адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: Понеділок, Вівторок, Четвер: з 9.00 до 17.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви Вихідний день: субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: Тел. (0362) 40-00-43, (096)0430043 Гаряча лінія віддаленого робочого місця адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: (097)7430043 E-mail: dznep@rivnerada.gov.ua Сайт ЦНАП: https://www.cnapriv.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.Казимира Любомирського,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	1. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", стаття 39. 2. Закон України " Про місцеве самоврядування в Україні", стаття 31.
10.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів" (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 20.10.2022 №2546.

Умови отримання адміністративної послуги

13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки), яка не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, в зареєстрованій декларації про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (СС1).
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один примірник декларації про готовність до експлуатації об'єкта 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). Вимоги до документів: –документи повинні викладатися державною мовою; –текст документів повинен бути надрукований або написаний розбірливо;

		–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; –документи в електронній формі повинні бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Замовником (його уповноваженою особою) одним із способів: 1) в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом; 2) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення до Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному.
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 10 робочих днів з дня надходження декларації до Управління державного архітектурно-будівельного контролю Рівненської міської ради
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог
19.	Результат надання адміністративної послуги	1. Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об'єкта. 2. Повернення декларації про готовність до експлуатації об'єкта на доопрацювання.
20.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо реєстрації декларації про готовність до експлуатації об'єкта розміщується на Порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (e-construction.gov.ua).
21.	Примітка	
22.	Додатки	1. Форма декларації про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (СС1); 2. Форми додатків до декларації (в разі наявності двох і більше замовників та/або двох і більше земельних ділянок, заповнюється щодо кожного/кожної окремо)