ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ У МІСТІ РІВНОМУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Управління містобудування
та архітектури виконавчого комітету
Рівненської міської ради
від ___ грудня 2025 року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення дії містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України "Про державну таємницю")
(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету 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
		Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному в селищі Квасилів: 35350, 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
		Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному в селищі Квасилів: Четвер: з 9.00 до 17.00 Без обідньої перерви
4.	**Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:**	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: тел. (0362) 40-00-43, (096)0430043 Територіальний підрозділ Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному в селищі Квасилів: тел. (097)7430043 E-mail: dznap@rivnerada.gov.ua Сайт ЦНАП: https://www.cnaprv.gov.ua/

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги

5.	**Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги**	Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради
6.	**Місцезнаходження:**	33028, м. Рівне, вул. Казимира Любомирського, 6
7.	**Інформація щодо режиму роботи:**	Понеділок-четвер: з 8:00 до 17:15 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Обідня перерва: з 13:00 до 14:00

		Прийомні дні: вівторок, четвер з 9:00 до 13:00 Вихідні дні: субота, неділя
8.	**Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:**	тел.: (0362) 62-04-11 E-mail: uma@rivnerada.gov.ua www.arhrv.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

9.	**Закони України**	Стаття 31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 22^1, 22^2, 22^3, 22^4, 26^1, 29 та 34 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності", Закон України "Про адміністративні послуги", Закон України "Про адміністративну процедуру"
10.	**Акти Кабінету Міністрів України**	Порядок ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 "Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану". Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 .
11.	**Акти центральних органів виконавчої влади**	-
12.	**Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування**	Рішення Рівненської міської ради "Про затвердження Положення про Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради" № 2545 від 20.10.2022. Рішення виконавчого комітету "Про затвердження Положення про порядок організації створення, оновлення, перевірки топографо-геодезичних знімань та ведення єдиної цифрової топографічної основи міста Рівного масштабу 1:500та 1:2000" № 81 від 13.08.2019

Умови отримання адміністративної послуги

13.	**Підстава для одержання адміністративної послуги**	Заява суб'єкта звернення або уповноваженої особи (згідно з довіреністю) про припинення дії містобудівних умов та обмежень.
14.	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них**	1. Заява зі згодою суб'єкта звернення на обробку персональних даних за формою, наведеною у додатку до цієї інформаційної картки; 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (не вимагається, якщо наміри забудови підпадають під дію ч. 4 ст. 34 ЗУ "Про регулювання містобудівної діяльності"); 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці - у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації).
15.	**Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Заява подається за вибором замовника особисто через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру

		надання адміністративних послуг з урахуванням вимог статті 26-1 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”, Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.2021 № 681 та постанови Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 “Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану”.
16.	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатно
	У разі платності:	
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**	1. Протягом тридцяти календарних днів з дня надходження заяви та доданих до неї документів.
18.	**Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**	1. Подання неповного пакета документів зазначеного у пункті 14 цієї Інформаційної картки. 2. Виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці.
19.	**Результат надання адміністративної послуги**	1. Припинення дії містобудівних умов та обмежень з використанням електронного кабінету уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури в Електронній системі; 2. Відмова у припиненні дії містобудівних умов та обмежень з відповідним обґрунтуванням у строк, який не перевищує строк надання адміністративної послуги з використанням електронного кабінету уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури в Електронній системі.
20.	**Способи отримання відповіді (результату)**	1. Надання суб’єкту звернення або уповноваженій особі (згідно з довіреністю) рішення про припинення дії містобудівних умов та обмежень або повернення пакета документів з відповідним обґрунтуванням здійснюється у Центрі надання адміністративних послуг у м. Рівному в робочий час. 2. Надання суб’єкту звернення або уповноваженій особі (згідно з довіреністю) рішення про припинення дії містобудівних умов та обмежень або повернення пакета документів з відповідним обґрунтуванням здійснюється засобами поштового зв’язку.
21.	**Додатки**	Бланк заяви.

В.о начальника управління -
головного архітектора міста _____ В’ячеслав КАЧМАР