

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДОВІДКА ПРО СКЛАД ЗАРЕЄСТРОВАНИХ ОСІБ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ НА ПРИВАТИЗАЦІЮ ЖИТЛА

Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному
Місцезнаходження:	33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 2
	33028, м.Рівне, вул. Короленка, 1(територіальний підрозділ в ТРЦ Злата Плаза)
	35350, смт Квасилів, вул. Богдана Хмельницького, 2
	33028, м.Рівне, вул. Сергія Бачинського, 5 (територіальний підрозділ в ТРЦ Happy Mall)
Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок, середа, четвер: 9.00 - 17.00 Вівторок: 9.00 - 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00 Без обідньої перерви Неділя: вихідний (ЦНАП)
	Понеділок – п'ятниця: 10.00 - 18.00 Субота: 10.00 - 16.00 Неділя: вихідний (територіальний підрозділ в ТРЦ Злата Плаза)
	Понеділок, середа, п'ятниця: 08.00-16.00 (перерва 13.00-14.00) Субота, неділя: вихідний (смт Квасилів)
	Понеділок – четвер: 11.00 - 20.00 П'ятниця: 11.00 - 18.00 Субота: 11.00 - 17.00 Неділя: вихідний (територіальний підрозділ в ТРЦ Happy Mall)
Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел. (0362) 40-00-43 E-mail: cnap@ukr.net , cnap.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП : cnapr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	
Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Житловий кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду».
Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
Умови отримання адміністративної послуги	
Підстава для одержання адміністративної послуги	Особисте звернення основного квартиронаймача або його представника до Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради або до територіального підрозділу.
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	У разі первинного звернення: 1) заява; 2) документ, що посвідчує особу основного квартиронаймача;

адміністративної послуги, а також вимоги до них	3) ордер, договір найму житлового приміщення або довідка про наявність відкритого особового рахунку на ім'я основного квартиронаймача; 4) паспортні документи зареєстрованих за адресою осіб; 5) свідоцтва про народження зареєстрованих за адресою дітей віком до 14 років; 6) інші документи (у разі необхідності). У разі повторного звернення: 1) заява; 2) документ, що посвідчує особу основного квартиронаймача; 3) ордер, договір найму житлового приміщення або довідка про наявність відкритого особового рахунку основного квартиронаймача. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу представника. 2) довіреність або документ, що підтверджує повноваження особи, як законного представника.
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Шляхом особистого звернення основного квартиронаймача або його представника до Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною.
Строк надання адміністративної послуги	Довідка про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні на приватизацію житла видається в день подання документів основним квартиронаймачем або його представником.
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не подала необхідних документів; Подані документи є недійсними; Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні на приватизацію житла.