

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Видача ордера на жиле приміщення

(назва адміністративної послуги)

### Відділ по обліку та розподілу житла 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:	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) 430-043 E-mail: cnap.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: www.cnaprv.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ по обліку та розподілу житла виконавчого комітету Рівненської міської ради
6.	Місцезнаходження:	33028, м. Рівне, вул.Шевченка, 45
7.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок - четвер: 8.00 - 17.15 П'ятниця: 8.00 - 16.00 Обідня перерва: 13.00-14.00 Субота, неділя: вихідний
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти	тел. (0362) 633-796, 633-734 E-mail: vogvyk@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закон України	1. Житловий кодекс Української РСР. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
10.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» від 11.12.1984 № 470, постанова Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові жили приміщення»
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	Постанова виконкому Рівненської обласної ради народних депутатів та президії обласної ради профспілок від 26.12.1984 «Про « Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»

### Умови отримання адміністративної послуги

13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» від 11.12.1984 № 470? постанова Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37 «Про службові жилі приміщення».
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b>Для видачі ордера на жиле приміщення:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Адресна картка.</li> <li>2. Довідка про участь у приватизації та про наявність нерухомого майна у власності в м. Рівне (сmt. Квасилів) на всіх членів сім'ї, на яких видається ордер.</li> <li>3. Копії паспортів, копії свідоцтва про народження, копії ідентифікаційних номерів всіх членів сім'ї.</li> <li>4. Інші документи за необхідності.</li> </ol> <p><b>Для видачі спеціального ордера на службове жиле приміщення:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клопотання керівника підприємства, установи, організації про затвердження рішень щодо надання службових жилих приміщень (видачу ордера).</li> <li>2. Виписка з наказу (протоколу).</li> <li>3. Облікові справи громадян, яким надається службове приміщення.</li> <li>4. Інші документи за необхідності.</li> </ol>
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пакет документів подається заявником особисто чи уповноваженим представником до Центру надання адміністративних послуг.</li> <li>2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг заявником через засоби поштового зв'язку.</li> </ol>
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 30 днів з дня надходження пакета документів.
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей.</li> <li>2. Подання неповного пакету документів.</li> <li>3. Відсутність підстав для постановки на квартирний облік.</li> </ol>
19.	Результат надання адміністративної	Ордер на заселення жилого приміщення.

	послуги	
20.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видача заявнику ордеру на заселення жилого приміщення здійснюється у відділі по обліку та розподілу житла в робочий час особисто.</p> <p>Спеціальний ордер на заселення службового житлового приміщення видається безпосередньо особі, вказаній в клопотанні керівника підприємства, установи, організації, у відділі по обліку та розподілу житла.</p>
21.	Примітка	