

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Включення (виключення) жилих приміщень до (з) числа службових підприємств, установ, організацій міста (назва адміністративної послуги)

Відділ 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) 43-00-43 E-mail: cnap.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: cnaprv.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ 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: vogvk@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», стаття 30.
10.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР». 2. Постанова Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення».
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів	

	місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР». 2. Постанова Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення».
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для включення жилих приміщень до числа службових: 1. Клопотання керівника підприємства, установи, організації на ім'я міського голови про включення жилих приміщень до числа службових за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки. 2. Копії документів, які підтверджують належність жилих приміщень відповідним підприємствам, установам, організаціям. 3. Інші документи за необхідності. Для виключення жилих приміщень з числа службових: 1. Клопотання керівника підприємства, установи, організації на ім'я міського голови про виключення з числа службових за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки. 2. Заява основного квартиронаймача на ім'я керівника підприємства, установи, організації. 3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї ф.№3. 4. Довідка з місця роботи основного квартиронаймача. 5. Інші документи за необхідності.
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному заявником особисто чи уповноваженим представником. 2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному заявником через засоби поштового зв'язку.
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	Протягом 30 днів з дня надходження пакета

	послуги	документів.
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 2. Подання неповного пакету документів.
19.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення виконавчого комітету Рівненської міської ради про включення (виключення) жилих приміщень до (з) числа службових підприємств, установ, організацій міста.
20.	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видача заявнику витягу з рішення виконавчого комітету Рівненської міської ради про включення (виключення) жилих приміщень до (з) числа службових підприємств, установ, організацій міста здійснюється у Центрі надання адміністративних послуг у місті Рівному в робочий час. 2. Видача заявнику витягу з рішення виконавчого комітету Рівненської міської ради про включення (виключення) жилих приміщень до (з) числа службових підприємств, установ, організацій міста здійснюється засобами поштового зв'язку.
21.	Примітка	Зразок клопотання (додаток).