

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на переоформлення договору найму жилих приміщень (державна)
(назва адміністративної послуги)

Управління житлово – комунального господарства
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 : cnar.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: cnarv.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління житлово – комунального господарства
6.	Місцезнаходження:	33000, м. Рівне, вул. Шевченка, 45
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
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел. 26-66-26 E-mail : ujkg_zag@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закони України	1. Закон України «Про адміністративні послуги»
10.	Акти Кабінету Міністрів України	
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	1. Рішення виконавчого комітету Рівненської міської ради від 16.10.2014 № 141

Умови отримання адміністративної послуги

13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я начальника управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Рівненської міської ради.
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я начальника управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Рівненської міської ради; 2. Договір найму жилого приміщення; 3. Довідка форми №3; 4. Копії паспортів всіх зареєстрованих повнолітніх мешканців жилого приміщення; 5. Копії свідоцтва про народження всіх зареєстрованих мешканців жилого приміщення; 6. Копія форми Б.
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява та документи необхідні для надання адміністративної послуги подаються через Центр 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	30 робочих днів
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подані документи не відповідають переліку, або містять неповну чи недостовірну інформацію. Повернення пакета документів здійснюється з відповідним обґрунтуванням управлінням житловокомунального господарства виконавчого комітету Рівненської міської ради у строк, який не перевищує його надання
19.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на переоформлення особового рахунку
20.	Способи отримання відповіді (результату)	В Центрі надання адміністративних послуг у місті Рівному особисто заявником чи уповноваженим представником.
21.	Примітка	
22.	Додатки	