

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття громадян на квартирний (кооперативний) облік при виконавчому комітеті за місцем проживання, внесення змін в облікові справи, зняття з обліку (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	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 грудня 1984 року № 470.
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	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 грудня 1984 року № 470.
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для взяття на квартирний (кооперативний) облік: 1. Заява на ім'я міського голови зі згодою заявника на обробку персональних даних за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки. 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї ф.№ 3. 3. Акт обстеження житлових умов заявника (обстеження проводиться за місцем роботи заявника). 4. Довідка з місця роботи (навчання) всіх дорослих членів сім'ї, які стають на квартирний облік. 5. Документ, який дає право на житлові пільги. 6. Договір найму (для громадян, що проживають по найму в приватному будинку). 7. Довідки про участь у приватизації та про наявність нерухомості у власності в м.Рівне. 8. Копії паспортів, копії свідоцтва про народження, копії ідентифікаційних номерів всіх членів сім'ї. 9. Картонний швидкозшивач. 10. Інші документи за необхідності. Для внесення змін, зняття з квартирного (кооперативного) обліку: 1. Заява на ім'я міського голови зі згодою заявника на обробку персональних даних за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки. 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї ф.№ 3. 3. 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 послуги	Протягом 30 днів з дня надходження пакета документів.
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 2. Подання неповного пакету документів. 3. Відсутність підстав для постановки на квартирний облік.
19.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка про взяття на квартирний (кооперативний) облік. 2. Повідомлення про відмову у взятті на квартирний (кооперативний) облік (або зняття з квартирного (кооперативного) обліку).
20.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Видача заявнику довідки про взяття на квартирний (кооперативний) облік або повідомлення про відмову у взятті на квартирний (кооперативний) облік (або зняття з квартирного (кооперативного) обліку) здійснюється у Центрі надання адміністративних послуг у місті Рівному в робочий час. 2. Видача заявнику довідки про взяття на квартирний (кооперативний) облік або повідомлення про відмову у взятті на квартирний (кооперативний) облік (зняття з квартирного (кооперативного) обліку) здійснюється засобами поштового зв'язку.
21.	Примітка	Зразок заяви (додаток).