



ЦЕНТР НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
У МІСТІ РІВНОМУ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Формування реєстру розміщення внутрішньо переміщених осіб у жилих приміщеннях на території Рівненської міської територіальної громади (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: vogvk@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закон України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
10.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова КМУ від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану і не отримують щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг».
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	Розпорядження міського голови

Умови отримання адміністративної послуги

13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява власника жилого приміщення щодо розміщення внутрішньо переміщених осіб у жилу приміщенні на території Рівненської міської територіальної громади.
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для формування реєстру власнику житла необхідно подати: 1. Не пізніше наступного дня з дня розміщення внутрішньо переміщених осіб заяву на ім'я міського голови встановленого зразка (Додаток 1 до цієї інформаційної картки). 2. Копії документів, що посвідчують особу всіх внутрішньо переміщених осіб, що поселені у житловому приміщенні. У разі зміни кількості внутрішньо переміщених осіб, що проживають, або припиненням їх розміщення, власнику житла необхідно подати: 1. Заяву на ім'я міського голови встановленого зразка (Додаток 1 до цієї інформаційної картки).
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Пакет документів подається заявником особисто чи уповноваженим представником до Центру надання адміністративних послуг.
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 10 днів з дня надходження пакета документів.
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
19.	Результат надання адміністративної послуги	включення до реєстру розміщення внутрішньо переміщених осіб у жилих приміщеннях на території Рівненської міської територіальної громади
20.	Способи отримання відповіді (результату)	
21.	Примітка	