

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(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:	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: 33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 2 Віддалене робоче місце адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: 35300, селище Квасилів, вул. Рівненська, 1
3.	Інформація щодо режиму роботи:	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: Понеділок, Середа, Четвер: з 9.00 до 17.00 Вівторок: з 9.00 до 20.00 П'ятниця, Субота: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви Вихідний день: неділя Віддалене робоче місце адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: Понеділок, Вівторок, Четвер: з 9.00 до 17.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 Без обідньої перерви Вихідний день: субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному: Тел. (0362) 40-00-43, (096)0430043 Гаряча лінія віддаленого робочого місця адміністраторів центру надання адміністративних послуг в селищі Квасилів: (097)7430043 E-mail: dznep@rivnerada.gov.ua Сайт ЦНАП: https://www.cnapriv.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. 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 грудня 1984 року № 470.
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	Заява суб'єкта звернення про прийняття на облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов.
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для взяття на квартирний 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. Адресна картка. 3. Акт обстеження житлових умов заявника за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки. 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 житловому приміщенні). 7. Довідки про участь у приватизації та про наявність нерухомості у власності в м.Рівне (смт Квасилів) – за необхідності. 8. Копії паспортів, копії свідоцтва про народження, копії ідентифікаційних номерів всіх членів сім'ї. 10. Ксерокопії документів щодо прав власності на житлові приміщення. Картонний швидкозшивач. Інші документи за необхідності.

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. 2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг 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 облік. 2. Повідомлення про відмову у взятті на квартирний.
20.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Видача заявнику довідки про взяття на квартирний облік або повідомлення про відмову у взятті на квартирний здійснюється в робочий час у Центрі надання адміністративних послуг або засобами поштового зв'язку.
21.	Примітка	Зразок заяви та акт обстеження житлових умов (додаток).

Начальник відділу
по обліку та розподілу житла

Н. Марцівська