

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
інфраструктури та благоустрою
Рівненської міської ради

Р. Гудима

Наказ № «695/01» від 20.11.2024 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

надання дозволу на укладення договору найму жилого приміщення (державний житловий фонд) на території Рівненської міської територіальної громади

Департамент інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Найменування ЦНАП	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.cnaprv.gov.ua/

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги

5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради
6.	Місцезнаходження:	33013, в м. Рівне, вул. Шевченка, 45
7.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок – четвер: з 08:00 до 17:15 П'ятниця: з 08:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	(0362) 26-66-26 (0362) 63-30-65 E-mail: dib@rivnerada.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

9.	Закони України	Закони України “Про місцеве самоврядування в Україні“, “Про адміністративні послуги“, «Про адміністративну процедуру» Житловий кодекс України, Цивільний кодекс України.
10.	Акти Кабінету Міністрів України	
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про Департамент інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради, затверджене рішенням Рівненської міської ради №1076 від 20.08.2021.

Умови отримання адміністративної послуги

13.	Підстава для одержання адміністративних послуг	Заява всіх членів сім'ї наймача на ім'я директора Департаменту інфраструктури та благоустрою і документи, що додаються до неї про надання адміністративної послуги
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка, від всіх членів сім'ї наймача на ім'я директора Департаменту інфраструктури та благоустрою; 2. Довідка про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні; 3. Витяг з реєстру територіальної громади на кожного члена сім'ї наймача; 4. Довідка про останнє місце реєстрації померлої особи (у разі смерті наймача); 5. Копія свідоцтва про смерть наймача (у разі смерті наймача); 6. Копії паспортів (для повнолітніх) та свідоцтв про народження дітей, зареєстрованих у жилому приміщенні, які є членами сім'ї наймача у розумінні ст.64 Житлового кодексу України. 7. Копія рішення суду, у разі визнання наймача таким, що втратив право

		користування жилим приміщенням; 8. Інформаційна довідка про жиле приміщення (житлова площа, кількість кімнат) з вказанням номеру особового рахунку, прізвища (ім'я, по-батькові) наймача жилого приміщення або копія особового рахунку, завірена в установленому законом порядку, видана управителем (управлінська компанія, ОСББ); 9. Копія договору найму жилого приміщення або інформаційна довідка про відсутність відомостей про укладення такого договору з наймачем жилого приміщення, видана управителем (управлінська компанія, ОСББ); 10. Копія довіреності представника, оформлена відповідно до вимог чинного законодавства України, завірена в установленому законом порядку.
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 м.Рівному особисто, через уповноважену особу, поштою
16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
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 календарних 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 Департаменту інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради у строк , який не перевищує його надання.
19.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження міського голови Витяг з розпорядження міського голови
20.	Спосіб отримання відповіді	Особисто, уповноваженою особою, поштою

	(результату)	
21.	Примітка	
22.	Додатки	