



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

29 липня 2021 року

Старокостянтинів

№ 234

Про зняття ШМИНДРИ Віктора Васильовича
та членів його сім'ї з квартирного обліку

Розглянувши заяву, яка зареєстрована в центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради 06 липня 2021 року за № 2122, ШМИНДРИ Віктора Васильовича та інші подані матеріали, враховуючи пропозицію громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради від 22 липня 2021 року, відповідно до розпорядження міського голови від 19 липня 2021 року № 318/2021-рв «Про надання частини чергової відпустки Миколі МЕЛЬНИЧУКУ та надання права першого підпису Володимиру БОГАЧУКУ», керуючись статтею 40 Житлового кодексу України, пунктом а статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Зняти з квартирного обліку ШМИНДРУ Віктора Васильовича у зв'язку із зміною місця проживання та роботи.
2. Затвердити акт приймання - передачі квартирно-облікової справи (далі – акт) (додається).
3. Начальнику юридичного відділу виконавчого комітету міської ради Ользі АНДРІЙЧУК передати справу згідно акту ШМИНДРИ Віктору Васильовичу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради Володимира БОГАЧУКА.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Володимир БОГАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

міської ради

29 липня 2021 року № 234

АКТ ПРИЙМАННЯ – ПЕРЕДАЧІ

квартирно-облікової справи № ___ для взяття на квартирний облік за місцем роботи/проживання

_____ р.

м. Старокостянтинів

Начальник юридичного відділу виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Ольга АНДРІЙЧУК (далі – начальник) відповідно до рішення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради від _____ № _____ з одного боку, та _____, уклали цей акт про таке:
начальник передає, а _____ приймає для відповідального зберігання квартирно-облікову справу № ___ для взяття на квартирний облік за місцем роботи/проживання _____:

№ п/п	Найменування документів у справі	Номер аркушів квартирно-облікової справи	Примітка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Всього:			

Цей акт складено в 2-х примірниках, по одному для кожної із сторін.

Начальник юридичного відділу
виконавчого комітету міської ради

Установа/Працівник

_____ Ольга АНДРІЙЧУК

_____ ПІБ

Квартирно-облікову справу передано

_____ ПІБ

___ _____ р.

Секретар міської ради

підпис

Олександр СТЕПАНИШИН