

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №24

«Зняття громадян з обліку потребуючих поліпшення житлових умов»

Головний спеціаліст з обліку житла апарату управління ради та виконавчого комітету

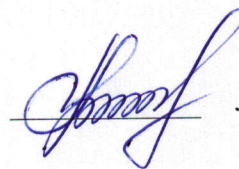
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП і його ВРМ (місця подання документів та отримання результату послуги): місцезнаходження; графіки роботи; телефони, електронні адреси, офіційний веб-сайт	1. Центр надання адміністративних послуг Вараської міської ради Адреса: м-н Будівельників, 25/1, приміщення 104, м. Вараш, Рівненська обл., 34400 Графік роботи: понеділок, вівторок, середа – з 08.00 год. до 17.15 год.; четвер – з 08.00 год. до 20.00 год.; п'ятниця, субота – з 08.00 год. до 16.00 год. Неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні. Телефон: +38(067)364-37-46 Електронна адреса: cnap@varash-rada.gov.ua Офіційний веб-сайт: http://varash-rada.gov.ua/ 2. Віддалене робоче місце у с. Заболоття Адреса: вул. Соборна, 10А, с. Заболоття, Вараський р-н, Рівненська обл., 34372 Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – з 08.00 год. до 17.15 год.; п'ятниця – з 08.00 год. до 16.00 год. Субота, неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні. Телефон: +38(067)364-37-46 Електронна адреса: zabolottia@varash-rada.gov.ua
2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Перелік документів, необхідних для надання послуги: 1. Заява на ім'я міського голови з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї, які знімаються з квартирного обліку за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки; 2. довідки про реєстрацію місця проживання особи, видану органом реєстрації на заявника та всіх членів його сім'ї, які знімаються з квартирного обліку. Пакет документів подається до заявником особисто чи уповноваженою особою за наявності нотаріально посвідченої копії довіреності або доручення (для уповноваженої особи); пакет документів подається заявником через засоби поштового зв'язку.
3	Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно

4	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня реєстрації заяви.
5	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зняття з квартирного обліку.
6	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника, засобами поштового зв'язку.
7	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Житловий кодекс Української РСР Закон України «Про адміністративні послуги» Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 (із змінами та доповненнями) Постанова виконкому Рівненської обласної Ради народних депутатів та президії Рівненської облпрофради від 26.12.1984 року № 346 «Про правила обліку громадян, потребуючих в покращенні житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській ССР»

Розробник:

Головний спеціаліст з обліку житла
апарату управління ради та виконавчого комітету



Л.Ковбасюк

« 31 » 03 2021 р.