

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-01 РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ

(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації/зняття місця проживання/перебування	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації/зняття місця проживання/перебування	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію/зняття місця проживання/перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації/зняття місця проживання/перебування	Головний спеціаліст	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей про реєстрацію/зняття місця проживання/перебування до паспортного документа шляхом проставляння штампа	Головний спеціаліст	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації/зняття місця проживання/перебування	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
7	Оскарження у встановленому Законом порядку			

Умовні позначки: В – виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Л.В. Коваль