

Додаток 143
до рішення виконавчого
комітету міської ради
13.02.2020 № 1 (в редакції
рішення виконавчого комітету
міської ради від 25.10.2022
№ 113)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 12/9**

З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ

Територіальні органи виконавчого комітету Баштанської міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування	Спеціаліст I категорії загального відділу (помічник старости)	ТОВК	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Спеціаліст I категорії загального відділу (помічник старости)	ТОВК	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання /перебування	Спеціаліст I категорії загального відділу (помічник старости)	ТОВК	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Спеціаліст I категорії загального відділу (помічник старости)	ТОВК	У день подання заявником необхідних документів
5	Заповнення облікових документів, необхідних для	Спеціаліст I категорії загального	ТОВК	У день подання

	реєстрації місця перебування	відділу (помічник старости)		заявником необхідних документів
6	Формування витягу про реєстрацію місця перебування особи	Спеціаліст I категорії загального відділу (помічник старости)	ТОВК	У день подання заявником необхідних документів
7	Оскарження	У встановленому	порядку	

Начальник відділу

Андрій КОНОНЕНКО