

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням

Кремінської міської ради

29 червня 2016 року №12/10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ЮРИДИЧНИХ ПОСЛУГ  
КРЕМІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування структурного підрозділу, суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування	Головний спеціаліст ЦНАЮП Кремінської міської ради	В	В день подання заявником необхідних документів.
2. Перевірка належності документів особи, правильність заповнення заяви та наявності документів,необхідних для реєстрації місця перебування	Головний спеціаліст ЦНАЮП Кремінської міської ради	В	В день подання заявником необхідних документів.
3. Реєстрація заяви про реєстрацію місця перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Головний спеціаліст ЦНАЮП Кремінської міської ради	В	В день подання заявником необхідних документів.
4. Формування та внесення даних про реєстрацію місця перебування до реєстру територіальної громади	Головний спеціаліст ЦНАЮП Кремінської міської ради	В	В день подання заявником необхідних документів.
5.Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до паспортного документа шляхом проставляння штампа	Головний спеціаліст ЦНАЮП Кремінської міської ради	В	В день подання заявником необхідних документів.
1. Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця перебування	Головний спеціаліст ЦНАЮП Кремінської міської ради	В	В день подання заявником необхідних документів.
7. Оскарження У встановленному порядку			
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує			

Інформаційну картку адміністративної послуги підготовлено Центром надання адміністративно-юридичних послуг Кремінської міської ради