

	відповідні копії документів			
06-21	Документи (заяви, довідки, квитанції, повідомлення, рішення суду) про зняття з реєстрації місця проживання /перебування особи		3 роки ст. 766	
06-22	Картотека з питань реєстрації (картки реєстрації особи, адресні картки особи)		Постійно ст. 786	
06-25	Журнал обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи		3 роки ст. 122	
06-26	Журнал обліку заяв про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи		3 роки ст. 122	
06-27	Матеріали (протоколи, висновки) про адміністративні правопорушення		5 років ¹ ст. 280	¹ Після накладання адміністративного стягнення
06-28	Журнал реєстрації протоколів та постанов про адміністративне порушення		3 роки ст. 485	

16. Державному реєстратору відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) міської ради Летінському С.О. забезпечити ведення наступних справ:

06-09	Журнал обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ		До ліквідації міської ради ст. 139	
06-16	Акти прийому-передачі реєстраційних справ		Постійно ст.130	Без передачі на державне зберігання

17. Головному спеціалісту відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) міської ради Коровель А.В. забезпечити ведення наступних справ:

06-29	Журнал реєстрації актів обстеження (житлово-побутових умов проживання, про наявність пічного опалення тощо)		3 роки ст.122	
06-31	Акти обстеження (житлово-побутових умов проживання, про наявність пічного опалення тощо)			

18. Спеціалісту відділу з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) міської ради Мукієнко Р.В. забезпечити ведення наступних справ:

06-24	Журнал реєстрації довідок про склад сім'ї та характеристику житлової площі; про склад сім'ї, зареєстрованих у житловому приміщенні; про сумісне проживання та інше		5 років ст. 124	
-------	--	--	--------------------	--

19. Головному спеціалісту-юристу виконавчого комітету (апарату) міської ради Борденюку В.М. забезпечити формування та ведення наступних справ: