

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління з питань
державної реєстрації
Черкаської міської ради
від 05.09.2019 № 19

Технологічна картка адміністративної послуги

Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування

№ 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/зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор управління надання адміністративних послуг департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради (далі – УНАП)	УНАП	у день подання заявником необхідних документів (протягом доби)
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор УНАП	УНАП	у день подання заявником необхідних документів (протягом доби)
3.	Реєстрація заяви про реєстрацію /зняття з реєстрації в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи	Адміністратор УНАП	УНАП	у день подання заявником необхідних документів (протягом доби)
4.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації /зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор УНАП	УНАП	у день подання заявником необхідних документів (протягом доби)
5.	Передача заяви, документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання та оформлених облікових документів до відділу	Адміністратор УНАП	УНАП	у день подання заявником необхідних документів (протягом доби)

	реєстрації місця проживання			
6.	Внесення відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Працівник (або <i>старший інспектор</i>) відділу реєстрації місця проживання управління з питань державної реєстрації департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради (далі – відділ реєстрації місця проживання)	Управління з питань державної реєстрації	У день подання заявником необхідних документів (протягом доби)
7.	Передача справи згідно опису до УНАП	Працівник відділу реєстрації місця проживання та адміністратор УНАП	Управління з питань державної реєстрації, УНАП	У день подання заявником необхідних документів (протягом доби)
8.	Повернення особі: – паспортного документа; – довідки про реєстрацію місця проживання (<i>додаток 13 до Правил реєстрації місця проживання</i>); – довідки про зняття з реєстрації місця проживання (<i>додаток 16 до Правил реєстрації місця проживання</i>)	Адміністратор УНАП	УНАП	У день подання заявником необхідних документів (протягом доби)
9.	Оскарження		У встановленому законом порядку	

Начальник управління з питань державної реєстрації



С.Й. Крамар