



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

Десята сесія
04.02.2022р.

смт.Ємільчине

VIII скликання
№ 2128

**Про затвердження інформаційних
та технологічних карток
адміністративних послуг**

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч.1 ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. № 523-р (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 р. № 969-р) «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відділу економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності та відділу реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради Житомирської області, згідно додатків 1 – 20, що додаються.
2. Начальнику центру надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради забезпечити розміщення вищезазначених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг на офіційному веб-сайті Ємільчинської селищної ради Житомирської області.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності та етики.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

Додаток 1
Рішення 10 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання
04.02.2022р. №2128

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Видача дубліката свідоцтва про право власності
Виконавчий комітет Ємільчинської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області
1. Місцезнаходження	11201, Житомирська область, Новоград-Волинський район, смт Ємільчине, вул. Соборна, 18А
2. Інформація щодо режиму роботи	Режим роботи: понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 8.00 до 17.00 (прийом суб'єктів звернення з 08.00 до 16.00 год.); вівторок з 8.00 до 20.00 год. (прийом суб'єктів звернення з 08.00 до 19.00 год.) Центр працює без перерви на обід. Вихідні - субота, неділя та святкові дні.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04149) 2-13-66. Адреса електронної пошти: emcnapotg@ukr.net Веб-сайт: http://emrada.in.ua/

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України "Про приватизацію державного житлового фонду" ст. 8
5. Акти Кабінету Міністрів України	
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ від 16.12.2009 №396 "Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян" п. 25

Умови отримання адміністративної послуги

7. Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи
8. Вичерпний перелік документів, необхідних	1. Заява про видачу дубліката.

	для отримання адміністративної послуги	2. Копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу (за пред'явленням оригіналу). 3. Зіпсоване свідоцтво про право власності, у разі наявності. 4. Документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи. 5. Документ, що посвідчує особу представника.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
10.	Вартість надання адміністративної послуги	Безоплатне надання.
11.	Строк надання адміністративної послуги	У разі відповідності поданих документів установленим вимогам строк оформлення документів від дати реєстрації заяви громадян до видачі їм дубліката свідоцтва про право власності на житло не повинен перевищувати 30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови	1. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів 2. Подання документів, з порушенням вимог законодавства.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення селищної ради та видача дубліката свідоцтва про право власності.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або через законного представника

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 2
Рішення 10 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання
04.02.2022р. № 2128

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Видача дублікату свідоцтва про право власності

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Не пізніше першого робочого дня з дня надходження заяви
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день реєстрації заяви
3.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності	Адміністратор ЦНАП	В	В день реєстрації заяви
4.	Прийом пакету документів	Спеціаліст відділу економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності	В	В день надходження заяви в порядку черговості
5.	Реєстрація заяви	Спеціаліст загального відділу виконавчого комітету селищної ради	У	В день надходження заяви в порядку черговості
6.	Розгляд документів та підготовка проекту рішення виконавчого комітету селищної ради	Спеціаліст відділу економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності	В	Протягом 5 днів
7.	Розгляд і прийняття відповідного рішення виконавчого комітету селищної ради	Виконавчий комітет селищної ради	П	Протягом 30 днів
8.	Передача копії рішення виконавчого комітету селищної ради та дублікату свідоцтва про право власності адміністратору ЦНАП	Спеціаліст загального відділу виконавчого комітету селищної ради	В	Протягом 1 дня

9.	Видача замовнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				Не більше 30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Не більше 30 днів

Примітка:

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

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 3
Рішення 10 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання
04.02.2022р. № 2128

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Реєстрація пасіки
Виконавчий комітет Ємільчинської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області
1. Місцезнаходження	11201, Житомирська область, Новоград-Волинський район, смт Ємільчине, вул. Соборна, 18 А
2. Інформація щодо режиму роботи	Режим роботи: понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 8.00 до 17.00 (прийом суб'єктів звернення з 08.00 до 16.00 год.); вівторок з 8.00 до 20.00 год. (прийом суб'єктів звернення з 08.00 до 19.00 год.) Центр працює без перерви на обід. Вихідні - субота, неділя та святкові дні.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04149) 2-13-66. Адреса електронної пошти: emcnapotg@ukr.net Веб-сайт: http://emrada.in.ua/

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України "Про бджільництво" ст. 13
5. Акти Кабінету Міністрів України	
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19.02.2021 №338 "Про деякі питання у сфері бджільництва" Порядок реєстрації пасік

Умови отримання адміністративної послуги

7. Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява фізичної чи юридичної особи
--	-----------------------------------

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява за формою https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0281-21#n4 2. Засвідчена заявником копія паспорта пасіки
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови	Подані документи не відповідають вимогам законодавства
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію пасіки

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Реєстрація пасіки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Не пізніше першого робочого дня з дня надходження заяви
2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	В день реєстрації заяви
3.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності	Адміністратор ЦНАП	В	В день реєстрації заяви
4.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст загального відділу виконавчого комітету селищної ради	В	В день надходження заяви в порядку черговості
5.	Розгляд документів та реєстрація	Спеціаліст відділу економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності	В	Протягом 3 днів
6.	Передача довідки про реєстрацію пасіки адміністратору ЦНАП	Спеціаліст відділу економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності	В	Протягом 1 дня
7.	Видача замовнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				Не більше 5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Не більше 5 днів

Примітка:

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

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 5
Рішення 10 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання
04.02.2022р. №2128

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Ємільчинської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративних послуг	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради Житомирської області: 11201, Житомирська обл., смт Ємільчине, вул. Соборна, 18А
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Режим роботи: понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 08:00 до 17:00 год. (прийом суб'єктів звернення з 08:00 до 13:00 год., з 14:00 год. до 17:00 год.); Перерва з 13:00 год. до 14:00 год. Вихідні – субота, неділя та святкові дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Телефон: (04149) 2-13-66 Адреса електронної пошти: emrada2@ukr.net Веб-сайт: http://emrada.in.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні"

5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито", Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 "Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру"</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1113 "Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check""</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2020 №1364 "Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі"</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання шляхом внесення інформації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про місце проживання особи, із зазначенням адреси житла, та до Єдиного демографічного реєстру	<p>Для отримання послуги особа або її законний представник подає письмово заяву на :</p> <ul style="list-style-type: none"> - реєстрацію місця проживання - про зняття особи з реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання) - документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України, - тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання). <p>Якщо дитина не досягла 14-річного віку, подається свідоцтво про народження ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - квитанцію про сплату державного мита або документ про звільнення від його сплати; - додаток 16(у разі зміни місця проживання в межах України). Додаток 16 зняття з реєстрації не подається у разі оформлення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання; - документи, що підтверджують право на проживання в житлі, або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту, проходження служби у військовій частині, адреса яких зазначається під час реєстрації; - військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). <p>У разі подачі заяви законним представником особи додатково подаються:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу законного представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі). - Реєстрація місця проживання новонародженої дитини здійснюється також на підставі направлених органами соціального захисту населення даних, що зазначив законний представник, з яким постійно проживає дитина, у заяві про призначення допомоги при народженні дитини. При проживанні батьків за різними адресами для реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним з батьків надається обов'язкова письмова згода на реєстрацію дитини другого з батьків, а також довідка адресно-довідкового підрозділу територіального органу за місцем його проживання, про те, що дитина не зареєстрована разом з ним (у разі необхідності). <p>Всі особи при подачі заяви мають подати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відомості про реєстрацію (3 екземпляри, з яких 1 для органів статистики) - картку реєстрації особи та адресну картку - облікову картку.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подача заяви (письмово) –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. особисто 2. представником - (законний представник або представник на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>З оплатою</p> <p>За реєстрацію, місця проживання/ сплачується адміністративний збір:</p> <p>у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;</p> <p>у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання</p>
11.	Строк надання адміністративної послуги	здійснюється в день подання документів.

12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Орган реєстрації відмовляє в реєстрації місця проживання, якщо:</p> <p>особа не подала передбачені цим Законом документи або інформацію;</p> <p>у поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними;</p> <p>для реєстрації або зняття з реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку.</p> <p>Рішення про відмову приймається в день звернення особи. Заява про реєстрацію чи зняття з реєстрації місця проживання повертається особі із зазначенням у ній причин відмови"</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	реєстрація місця проживання (паспортний документ та інші документи, що подавалися для реєстрації місця проживання, дітям віком від 14 до 16 років видається довідка про реєстрацію місця проживання особи)
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто; законним представником.
16.	Примітки	

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
3	У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Реєстрація заяви про реєстрацію місця перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання особи	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспортного документа шляхом проставляння штампа	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання необхідних документів
7.	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день

				подання необхідних документів
8.	Оскарження	У встановленому порядку		

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

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 7
Рішення 10 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання
04.02.2022р. № 2128

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Ємільчинської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради Житомирської області: 11201, Житомирська обл., смт Ємільчине, вул. Соборна,18А
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Режим роботи: понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 08:00 до 17:00 год. (прийом суб'єктів звернення з 08:00 до 13:00 год., з 14:00 год. до 17:00 год.); Перерва з 13:00 год. до 14:00 год. Вихідні – субота, неділя та святкові дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Телефон: (04149) 2-13-66 Адреса електронної пошти: emrada2@ukr.net Веб-сайт: http://emrada.in.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні"

5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито"</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2020 №1364 "Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі"</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 "Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру" пункти</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1113 "Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання шляхом внесення інформації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про місце проживання особи, із зазначенням адреси житла, та до Єдиного демографічного реєстру	<p>Для отримання послуги особа або її законний представник подає письмово заяву про : Зняття з реєстрації місця проживання</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зняття з реєстрації місця проживання особи здійснюється на підставі: заяви особи або її законного представника; - судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; - свідоцтва про смерть; - паспорта або паспортного документа, що надійшов з органу державної реєстрації актів цивільного стану, або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку; - інших документів, які свідчать про припинення: підстав для перебування на території України іноземців <p>т</p> <ul style="list-style-type: none"> осіб без громадянства; - підстав для проживання особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту; - підстав на право користування житловим приміщенням. - Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб,

		<p>стосовно яких встановлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування.</p> <p>Разом із заявою особа подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження або свідоцтво про належність до громадянства України; - військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). <p>У разі подачі заяви законним представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу законного представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подача заяви (письмово) -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. особисто 2. представником - (законний представник або представник на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>З оплатою</p> <p>За реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір:</p> <p>у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;</p> <p>у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання</p>
11.	Строк надання адміністративної послуги	здійснюється в день подання документів.

12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Орган реєстрації відмовляє в реєстрації або знятті з реєстрації місця проживання, якщо:</p> <p>особа не подала передбачені цим Законом документи або інформацію;</p> <p>у поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними;</p> <p>для реєстрації або зняття з реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку.</p> <p>Рішення про відмову приймається в день звернення особи. Заява про реєстрацію чи зняття з реєстрації місця проживання повертається особі із зазначенням у ній причин відмови"</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання особи
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто; законним представником.
16.	Примітки	

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Реєстрація заяви про реєстрацію місця перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання особи	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
6.	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспортного документа шляхом проставляння штампа	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання необхідних документів
7.	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що	Відділ реєстрації громадян	В	У день

	подавалися для реєстрації місця проживання	Ємільчинської селищної ради		подання необхідних документів
8.	Оскарження	У встановленому порядку		

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

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 9
Рішення 10 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання
04.02.2022р. № 2128

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Ємільчинської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради Житомирської області: 11201, Житомирська обл., смт Ємільчине, вул. Соборна, 18А
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Режим роботи: понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 08:00 до 17:00 год. (прийом суб'єктів звернення з 08:00 до 13:00 год., з 14:00 год. до 17:00 год.); Перерва з 13:00 год. до 14:00 год. Вихідні – субота, неділя та святкові дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	<u>Телефон: (04149) 2-13-66</u> <u>Адреса електронної пошти: emrada2@ukr.net</u> <u>Веб-сайт: http://emrada.in.ua/</u>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні"

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 "Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання шляхом внесення інформації до реєстру територіальної громади , документів , до яких вносяться відомості про місце проживання особи ,із зазначенням адреси житла ,та до Єдиного демографічного реєстру	Запит особи, її законного представника, а також іншої особи за умови наявності письмової згоди особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї; Запит особи за зразком, наведеному у додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 (заповнюється самою особою , її законним представником або іншою особою); Документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання). У разі подання запиту законним представником додатково подається: Документ, що посвідчує особу законного представника, іншою особою – письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подача заяви запиту (письмово) 1. особисто або 2. представником - (законний представник або представник на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна у разі надання особі або її законному представнику (додаток № 13).
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох днів.
12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки про реєстрацію місця проживання.

13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто; законним представником.
16.	Примітки	

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом пакета документів та його реєстрація	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих заявником документів	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Повернення суб'єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Вивчення наданого пакета на предмет достовірності відомостей	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Здійснення реєстрації запитів у журналі обліку	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	Не більше 1 робочого дня з дня подання необхідних документів
6.	Вивчення запиту на предмет його задоволення	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	Не більше 1 робочих днів з дня подання заявником необхідних документів
7.	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється пошук інформації та оформлюється довідка про	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	Не більше 1 календарного дня з дати подання з необхідних документів

	реєстрацію місця проживання особи			
8.	Запис у журналі обліку запитів про надання відомостей	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	В день надання або відправлення довідки про реєстрацію місця проживання особи
9.	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради		Не більше 1 календарного дня (додаток № 13)
10.	Оскарження			В установленому порядку

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

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 11
Рішення 10 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання
04.02.2022р. № 2128

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття з реєстрації місця проживання (назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Ємільчинської селищної ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради Житомирської області: 11201, Житомирська обл., смт Ємільчине, вул. Соборна, 18А
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Режим роботи: понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 08:00 до 17:00 год. (прийом суб'єктів звернення з 08:00 до 13:00 год., з 14:00 год. до 17:00 год.); Перерва з 13:00 год. до 14:00 год. Вихідні – субота, неділя та святкові дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Телефон: (04149) 2-13-66 Адреса електронної пошти: emrada2@ukr.net Веб-сайт: http://emrada.in.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання шляхом внесення інформації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про місце проживання особи, із зазначенням адреси житла, та до Єдиного демографічного реєстру	Запит особи, її законного представника, а також іншої особи за умови наявності письмової згоди особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї; Запит особи за зразком, наведеному у додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 (заповнюється самою особою, її законним представником або іншою особою); Документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання). У разі подання запиту законним представником додатково подається: Документ, що посвідчує особу законного представника, іншою особою – письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подача заяви запиту (письмово) 1. особисто або 2. представником - (законний представник або представник на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна у разі надання особі або її законному представнику (додаток № 13).
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох днів.
12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки про реєстрацію місця проживання.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію місця проживання
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто; законним представником.

16.	Примітки	
-----	----------	--

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
6.	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставляння штампа/ видача додатка № 16 про зняття з реєстрації	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання необхідних документів

7.	Повернення особі паспортного документа, додатка № 16 про зняття з реєстрації	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання необхідних документів
8.	Оскарження	У встановленому порядку		

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

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Ємільчинської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради Житомирської області: 11201, Житомирська обл., смт Ємільчине, вул. Соборна, 18А
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Режим роботи: понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 08:00 до 17:00 год. (прийом суб'єктів звернення з 08:00 до 13:00 год., з 14:00 год. до 17:00 год.); Перерва з 13:00 год. до 14:00 год. Вихідні – субота, неділя та святкові дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	<u>Телефон: (04149) 2-13-66</u> <u>Адреса електронної пошти: emrada2@ukr.net</u> <u>Веб-сайт: http://emrada.in.ua/</u>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання шляхом внесення інформації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про місце проживання особи, із зазначенням адреси житла, та до Єдиного демографічного реєстру	Запит особи, її законного представника, а також іншої особи за умови наявності письмової згоди особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї; Запит особи за зразком, наведеному у додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 (заповнюється самою особою, її законним представником або іншою особою); Документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання. У разі подання запиту законним представником додатково подається: Документ, що посвідчує особу законного представника, іншою особою – письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подача заяви запиту (письмово) 1. особисто або 2. представником - (законний представник або представник на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна у разі надання особі або її законному представнику (додаток № 13).
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох днів.
12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки про реєстрацію місця проживання.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію місця проживання
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто; законним представником.
16.	Примітки	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом пакета документів та його реєстрація	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих заявником документів	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Повернення суб'єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Вивчення наданого пакета на предмет достовірності відомостей	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Здійснення реєстрації запитів у журналі обліку	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	Не більше 1 робочого дня з дня подання необхідних документів
6.	Вивчення запиту на предмет його задоволення	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	Не більше 1 робочих днів з дня подання заявником необхідних документів
7.	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється пошук інформації та оформлюється довідка про зняття з реєстрації місця проживання особи	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	Не більше 1 календарного дня з дати подання з необхідних документів

8.	Запис у журналі обліку запитів про надання відомостей	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	В день надання або відправлення довідки про реєстрацію місця проживання особи
9.	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради		Не більше 1 календарного дня (додток № 16)
10.	Оскарження			В установленому порядку

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

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Реєстрація місця перебування

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Ємільчинської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради Житомирської області: 11201, Житомирська обл., смт Ємільчине, вул. Соборна, 18А
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Режим роботи: понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 08:00 до 17:00 год. (прийом суб'єктів звернення з 08:00 до 13:00 год., з 14:00 год. до 17:00 год.); Перерва з 13:00 год. до 14:00 год. Вихідні – субота, неділя та святкові дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Телефон: (04149) 2-13-66 Адреса електронної пошти: emrada2@ukr.net Веб-сайт: http://emrada.in.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" Закон України "Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання шляхом внесення інформації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про місце проживання особи, із зазначенням адреси житла, та до Єдиного демографічного реєстру	Запит особи, її законного представника, а також іншої особи за умови наявності письмової згоди особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї; Запит особи за зразком, наведеному у додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 року № 207 (заповнюється самою особою, її законним представником або іншою особою); Документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання). У разі подання запиту законним представником додатково подається: Документ, що посвідчує особу законного представника, іншою особою – письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подача заяви запиту (письмово) 1. особисто або 2. представником - (законний представник або представник на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна у разі надання особі або її законному представнику (додаток № 13).
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох днів.
12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки про реєстрацію місця перебування.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію місця перебування
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто; законним представником.
16.	Примітки	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Реєстрація місця перебування

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом пакета документів та його реєстрація	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих заявником документів	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Повернення суб'єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Вивчення наданого пакета на предмет достовірності відомостей	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Здійснення реєстрації запитів у журналі обліку	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	Не більше 1 робочого дня з дня подання необхідних документів
6.	Вивчення запиту на предмет його задоволення	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	Не більше 1 робочих днів з дня подання заявником необхідних документів
7.	У разі наявності підстав для реєстрації місця перебування здійснюється реєстрація місця перебування особи	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	Не більше 1 календарного дня з дати подання з необхідних документів

8.	Запис у журналі обліку запитів про надання відомостей	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	В день надання або відправлення довідки про реєстрацію місця проживання особи
9.	Видача довідки про реєстрацію місця перебування особи	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради	В	Не більше 1 календарного дня (додаток № 13)
10.	Оскарження			В установленому порядку

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

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 17
Рішення 10 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання
04.02.2022р. № 2128

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Ємільчинської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради Житомирської області: 11201, Житомирська обл., смт Ємільчине, вул. Соборна,18А
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Режим роботи: понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 08:00 до 17:00 год.(прийом суб'єктів звернення з 08:00 до 13:00 год., з 14:00 год. до 17:00 год.); Перерва з 13:00 год. до 14:00 год. Вихідні – субота, неділя та святкові дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	<u>Телефон: (04149) 2-13-66</u> <u>Адреса електронної пошти: emrada2@ukr.net</u> <u>Веб-сайт:http://emrada.in.ua/</u>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий Кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР від 11.12.84 р. № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень» Постанова КМУ від 11.03.2011 №238 "Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.03 р. № 204 «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної

		допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у будинку осіб».
	Умови отримання адміністративної послуги	
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи необхідні для взяття на квартирний облік громадян:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява устанавленого зразка про взяття на квартирний облік 2. Довідка про зареєстрованих осіб у житловому будинку та реєстрації місця проживання заявника 3. Довідки про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи (у виконавчому комітеті сільської, селищної, міської ради) 4. Довідка про наявність нерухомого майна у власності повнолітніх членів родини. 5. Паспорти (для огляду) та копії паспортів всіх членів сім'ї. 6. Свідоцтва про народження (для огляду) та копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей. 7. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків всіх членів сім'ї, в тому числі і неповнолітніх; 8. Довідка з місця роботи заявника. 9. Копія посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. N 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни", що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або інваліда війни. 10. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги інваліда війни з урахуванням членів сім'ї, а також члена сім'ї загиблого згідно із Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" за формою, затвердженою Мінсоцполітики. 11. Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї з інвалідом війни. 12. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або інваліда війни.

		<p>13.Копія технічного паспорту на займане приміщення, чи договору найму;</p> <p>У разі потреби до заяви додаються також медичний висновок, довідка (виписка з рішення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам, копія договору піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договору найму жилого приміщення в будинку житлово-будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності.</p> <p>Інші документи у разі потреби запитуються виконавчим комітетом селищної ради.</p>
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	<p>а) неподання документів, необхідних для надання послуги</p> <p>б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p> <p>в) підписання заяви та документів особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>г) відсутність підстав, а саме: на квартирний облік не беруться громадяни, які не потребують поліпшення житлових умов</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на квартирний облік громадян які потребують поліпшення житлових умов, відповідно до рішення виконавчого комітету Ємільчинської селищної ради, або відмова у взятті на квартирний облік громадян відповідно протоколу засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Ємільчинської селищної ради.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка отримується особисто або поштовим відправленням

Додаток 18
Рішення 10 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання
04.02.2022р. № 2128

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У,П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та перевірка повноти пакету документів у особовій справі заявника	Секретар житлової комісії	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів загальному відділу апарату селищної ради для реєстрації	Секретар житлової комісії	В	Протягом 2 дня
3.	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв та електронній базі	Загальний відділ апарату селищної ради	В	Протягом 2 дня
4.	Повернення заяви секретарю житлової комісії з резолюцією селищного голови	Загальний відділ апарату селищної ради	В	Протягом 3 дня
5.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд на засіданні громадської комісії по житлових питаннях	Секретар житлової комісії	В	Протягом 4-15 дня
6.	Підготовка проекту рішення виконкому Ємільчинської селищної ради «Про прийняття громадян на квартирний облік».	Секретар житлової комісії	В	Протягом 16 дня
7.	Розгляд проекту рішення виконкому «Про прийняття громадян на	Виконавчий комітет Ємільчинської селищної ради	П	Протягом 17 - 23 дня

	квартирний облік» на засіданні виконавчого комітету селищної ради			
8.	Присвоєння номера рішенню виконавчого комітету	Загальний відділ апарату селищної ради	У	Протягом 23- 26 дня
9.	Присвоєння номеру черги, реєстрація в книзі обліку громадян, які перебувають на черзі. Підготовка повідомлення про взяття або відмову у постановці на квартирний облік.	Секретар житлової комісії	В	Протягом 27 дня
10.	Передача загальному відділу повідомлення	Секретар житлової комісії	В	Протягом 28 дня
11.	Видача заявнику повідомлення про взяття або відмову у постановці на квартирний облік	Загальний відділ апарату селищної ради	В	Протягом 29 дня
Загальна кількість днів надання послуги				29 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

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

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 19
Рішення 10 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання
04.02.2022р. № 2128

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на жиле приміщення (назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Ємільчинської селищної ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації громадян Ємільчинської селищної ради Житомирської області: 11201, Житомирська обл., смт Ємільчине, вул. Соборна, 18А
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Режим роботи: понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 08:00 до 17:00 год. (прийом суб'єктів звернення з 08:00 до 13:00 год., з 14:00 год. до 17:00 год.); Перерва з 13:00 год. до 14:00 год. Вихідні – субота, неділя та святкові дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Телефон: (04149) 2-13-66 Адреса електронної пошти: emrada2@ukr.net Веб-сайт: http://emrada.in.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР від 11.12.84 р. № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	На підставі рішення органу місцевого самоврядування
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для	

	отримання адміністративної послуги	
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів після прийняття виконавчим комітетом рішення про надання житла
12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача ордеру, відповідно до рішення виконавчого комітету Ємільчинської селищної ради, або відмова у видачі ордеру відповідно протоколу засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Ємільчинської селищної ради.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Ордер отримується особисто

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 20
Рішення 10 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання
04.02.2022р. № 2128

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача ордера на жиле приміщення**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом усної заяви про видачу ордера від заявника	Секретар житлової комісії	В	Негайно після звернення
2.	Перевірка підстав для видачі	Секретар житлової комісії	В	Негайно після звернення
3.	Встановлення особи та членів сім'ї	Секретар житлової комісії	В	У день звернення
4.	Заповнення ордера	Секретар житлової комісії	В	У день звернення
5.	Підписання в селищного голови	Секретар житлової комісії	В	У день звернення
6.	Реєстрація ордера в журналі	Секретар житлової комісії	В	У день звернення
7.	Видача ордера	Секретар житлової комісії	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуг				1 роб. день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1 роб. день
Відмова у видачі ордера може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.				

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

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

10 сесія Ємільчинської селищної ради 8 скликання

«Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг»

Волощук С.В. – селищний голова	за
Авраменко В.Г.	відсутній
Алілуйко О.А.	відсутній
Афанасьєва Л.І.	за
Бацюн І.В.	за
Бацюн Н.А.	за
Вашенко Л.М.	за
Верещинська Л.О.	відсутня
Дибайло В.Д.	за
Дідус О.Я.	за
Жека С.Л.	відсутній
Жилюк Р.С.	за
Канарський Б.Ф.	відсутній
Ковичка М.В.	відсутній
Лісова О.В.	за
Лісовий В.П.	за
Лозко О.О.	за
Лугина В.В.	за
Лугина О.М.	за
Маринін О.В.	відсутній
Мельник О.С.	за
Остапчук І.П.	за
Прокопов Ю.П.	за
Романчук Н.В.	за
Філоненко Ф.М.	відсутній
Фомішина Г.М.	за
Цмокалюк А.Ю.	відсутня

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»
	9	18	-	-

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена лічильної комісії)