



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

Вісімнадцята сесія,
друге пленарне засідання

VIII скликання

смт.Ємільчине

№ 2574

«_26_» квітня 2023 р.

**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 центру надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області, згідно додатків 1 – 14, 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. Рішення десятої сесії восьмого скликання Ємільчинської селищної ради від 04.02.2022 р. № 2128 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг» вважати таким, що втратило чинність.
4. 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
до рішення 18 сесії Ємільчинської
селищної ради
26 квітня 2023 р. № 2574

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, Звягельський 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: https://emrada.gov.ua/

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

Умови отримання адміністративної послуги

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

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про видачу дубліката. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
до рішення 18 сесії Ємільчинської
селищної ради
26 квітня 2023 р. № 2574

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Видача дубліката 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	Спеціаліст загального відділу виконавчого комітету селищної ради	В	Протягом 1 дня

	право власності адміністратору ЦНАП			
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
до рішення 18 сесії Ємільчинської
селищної ради
26 квітня 2023 р. № 2574

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, Звягельський 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: https://emrada.gov.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	1. Заява за формою https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0281-21#n4 2. Засвідчена заявником копія паспорта пасіки

	для отримання адміністративної послуги	
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

Додаток 4
до рішення 18 сесії Смільчинської
селищної ради
26 квітня 2023 р. № 2574

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Реєстрація пасіки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Приєм 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.	Приєм 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
до рішення 18 сесії Ємільчинської
селищної ради
26 квітня 2023 р. № 2574

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, 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 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 суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Телефон: (04149) 2-13-66 Адреса електронної пошти: emcnapotg@ukr.net Веб-сайт: https://emrada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 37-1 Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" ст. 6, ст. 9

5.	Акти Кабінету Міністрів України	<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" п. 2-10</p> <p>Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)</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	<ol style="list-style-type: none"> 1) заява на реєстрацію місця проживання; 2) паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними; 3) свідоцтво про народження - для дітей віком до 14 років; 4) документи, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, адреса якого реєструється для проживання (перебування) (відомості про житло (документи), що підтверджують право власності на житло, рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житла, визнання за особою права користування житлом, жилим приміщенням, договір найму (піднайму, оренди) або інші документи, визначені Кабінетом Міністрів України). У разі відсутності таких документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла; 5) документи, що посвідчують особу законного представника (представника); 6) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору; 7) документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків; 8) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).

9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) особисто; 2) представником (законним представником або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За реєстрацію, місця проживання сплачується адміністративний збір: у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку - у розмірі 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року; у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку - у розмірі 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміну місця проживання. 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.
11.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1)у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 2) особа не подала необхідних документів або інформації; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1)рішення про реєстрацію місця проживання; 2)відмова у реєстрації місця проживання.
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
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	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка повноти документів	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви в журналі обліку/реєстрації звернень для отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Проведення реєстрації місця проживання в Реєстрі територіальної громади	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Видача витягу з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення заявнику документів, що подавалися для отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг	В	У день подання необхідних документів

		Ємільчинської селищної ради		
7.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання необхідних документів

Умовні позначки: В - виконує.

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 7
до рішення 18 сесії Ємільчинської
селищної ради
26 квітня 2023 р. № 2574

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, 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 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 суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Телефон: (04149) 2-13-66 Адреса електронної пошти: emcnapotg@ukr.net Веб-сайт: https://emrada.gov.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", ст.37-1 Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" ст.6, ст.9

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2020 №1364 "Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі" п. 2-10 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""
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	1) заява про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини ; 2) свідоцтво про народження; 3) письмова згода другого з батьків при проживанні батьків за різними адресами; 4) квитанція про сплату адміністративного збору.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Представником (законним представником або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку)

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За реєстрацію, місця проживання сплачується адміністративний збір:</p> <p>у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку - у розмірі 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року;</p> <p>у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку - у розмірі 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.</p> <p>1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміну місця проживання.</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	1 робочий день
12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;</p> <p>2) особа не подала необхідних документів або інформації;</p> <p>3) звернулася особа, яка не досягла 14 років.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1) Рішення про реєстрацію місця проживання</p> <p>2) Відмова у реєстрації місця проживання</p>
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	1 робочий день
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Законний представник
16.	Примітки	

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 8
до рішення 18 сесії Смільчинської
селищної ради
26 квітня 2023 р. № 2574

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	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка повноти документів	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви в журналі обліку/реєстрації звернень для отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Проведення реєстрації місця проживання в Реєстрі територіальної громади	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Видача витягу з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
6.	Повернення заявнику документів, що подавалися для отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання необхідних документів

7.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання необхідних документів
8.		У встановленому порядку		

Умовні позначки: В - виконує.

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 9
до рішення 18 сесії Ємільчинської
селищної ради
26 квітня 2023 р. № 2574

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, 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 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 суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Телефон: (04149) 2-13-66 Адреса електронної пошти: emcnapotg@ukr.net Веб-сайт: https://emrada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<u>Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" ст. 18</u> <u>Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 37-1</u>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 28.12.2020 №1364 "Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі" п. 6</u>

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	<ol style="list-style-type: none"> 1) заява про зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання; 2) паспортний документ особи; 3) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 4) документ, що підтверджує повноваження особи як представника (законного представника); 5) документ, що посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником); 6) квитанція про сплату адміністративного збору.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) особисто; 2) представником (законним представником або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний збір становить 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
11.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях; 2) за зняттям із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 3) особа подала не в повному обсязі документи (відомості) або документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, є недійсним.
13.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання; 2) відмова у знятті із задекларованого або зареєстрованого місця проживання; 3) витяг з реєстру територіальної громади про зняття з місця реєстрації.

14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 10
до рішення 18 сесії Смільчинської
селищної ради
26 квітня 2023 р. № 2574

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗНЯТТЯ ІЗ ЗАДЕКЛАРОВАНОГО/ЗАРЕЄСТРОВАНОГО 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 задекларованого/zareєстрованого місця проживання	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка повноти документів	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви в журналі обліку/реєстрації звернень для отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Проведення зняття задекларованого/zareєстрованого місця проживання в Реєстрі територіальної громади	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Видача витягу з Реєстру територіальної громади	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
6.	Повернення заявнику документів, що подавалися для отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання необхідних документів

7.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання необхідних документів
8.		У встановленому порядку		

Умовні позначки: В - виконує.

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 11
до рішення 18 сесії Ємільчинської
селищної ради
26 квітня 2023 р. № 2574

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Реєстрація місця перебування
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, 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 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 суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Телефон: (04149) 2-13-66 Адреса електронної пошти: emcnapotg@ukr.net Веб-сайт: https://emrada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 37-1 Закон України "Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту" ст. 20 <u>Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" ст.6, ст.9</u>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 "Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)"</u>
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	1) заява про реєстрацію місця перебування ; 2) паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними; 3) свідоцтво про народження - для дітей віком до 14 років; 4) документи, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, адреса якого реєструється для проживання (перебування) (відомості про житло (документи), що підтверджують право власності на житло, рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житла, визнання за особою права користування житлом, жилим приміщенням, договір найму (піднайму, оренди) або інші документи, визначені Кабінетом Міністрів України); 5) документи, що посвідчують особу законного представника (представника); 6) документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків; 7) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 8) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) особисто; 2) представником (законним представником або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку; 2) особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця перебування; 3) подані документи є недійсними або у них містяться недостовірні відомості.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1) відомості про реєстрацію місця перебування, внесені до довідки про звернення за захистом в Україні; 2) відмова у внесенні до довідки про звернення за захистом в Україні відомостей про реєстрацію місця перебування.
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	

15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або законним представником.
16.	Примітки	Під час дії воєнного стану в Україні надання послуги тимчасово припинено.

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 12
до рішення 18 сесії Смільчинської
селищної ради
26 квітня 2023 р. № 2574

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	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви в журналі обліку/реєстрації звернень для отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Вивчення наданого пакета на предмет достовірності відомостей	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Вивчення запиту на предмет його задоволення	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	Не більше 1 робочого дня з дня подання необхідних документів
6.	У разі наявності підстав для реєстрації місця перебування здійснюється реєстрація місця перебування особи	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	Не більше 1 робочого дня з дня подання заявником необхідних документів
7.	Видача витягу з з Реєстру територіальної громади про	Центр надання адміністративних послуг	В	Не більше 1 робочого дня

	реєстрацію місця перебування особи	Смільчинської селищної ради		
8.	Повернення суб'єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради	В	Не більше 1 робочого дня з дати подання необхідних документів

Умовні позначки: В - виконує.

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

Додаток 13
до рішення 18 сесії Смільчинської
селищної ради
26 квітня 2023 р. № 2574

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача витягу з реєстру територіальної громади
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Смільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, смт Смільчине, 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 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 суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративної послуги	Телефон: (04149) 2-13-66 Адреса електронної пошти: emcnapotg@ukr.net Веб-сайт: https://emrada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<u>Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" ст. 26</u>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 "Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)"</u> <u>Постанова КМУ від 28.12.2020 №1364 "Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі"</u>
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	1) заява про видачу Витягу; 2) паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні; 3) документ, що підтверджує право власності на житло (у разі звернення за витягом власника житла); 4) документ, що підтверджує повноваження представника (у разі подання заяви законним представником).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) особисто; 2) представником (законним представником або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	1 календарний день
12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність згоди особи про надання інформації стосовно неї.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру територіальної громади.
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або законним представником.
16.	Примітки	

Додаток 14
до рішення 18 сесії Ємільчинської
селищної ради
26 квітня 2023 р. № 2574

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача витягу з реєстру територіальної громади

№ 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	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка повноти документів	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви в журналі обліку/реєстрації звернень для отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
4.	Проведення актуалізації даних в Реєстрі територіальної громади	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Видача витягу з Реєстру територіальної громади	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
6.	Повернення заявнику документів, що подавалися для отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання необхідних документів
7.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету	Центр надання адміністративних послуг	В	У день подання необхідних документів

	документів заявників з вмотивованою відповіддю	3	Ємільчинської селищної ради		
--	---	---	--------------------------------	--	--

Умовні позначки: В - виконує.

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

18 сесія, друге пленарне засідання Ємільчинської селищної ради 8 скликання

«Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг»

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

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»
	8	19	-	-

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена лічильної комісії)

