ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

27.03.2026 с-ще Ємільчине № 71

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 р. №1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центр надання адміністративних послуг», враховуючи рішення 43 сесії VIII скликання Ємільчинської селищної ради від 18 грудня 2025 р. № 4785 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради, виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1). Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг центру надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області, згідно додатків 1 – 38, що додаються.

1. 00034 Реєстрація місця проживання (додаток 1, 2).
2. 01217 Реєстрація місця проживання дитини до 14 років (додаток 3, 4).
3. 00037 Зняття із реєстрації місця проживання (додаток 5, 6).
4. 00040 Реєстрація місця перебування (додаток 7, 8).
5. 00038 Видача витягу з реєстру територіальної громади (додаток 9, 10).
6. 01377 Внесення змін до інформації в Реєстрі територіальної громади (додаток 11, 12).
7. 02333 Декларування місця проживання особи (додаток 13, 14).
8. 02077 Видача довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем (додаток 15, 16).
9. 01245 Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини) (додаток 17, 18).
10. 02044 Видача довідки до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна (купівля-продаж, дарування та інше) (додаток 19, 20).
11. 01303 Видача довідки про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна (додаток 21, 22).
12. 01844 Видача довідки про фактичне місце проживання (додаток 23, 24).
13. 01928 Видача довідки про ведення спільного господарства громадян на момент смерті одного з них (додаток 25, 26).

14. 01494 Видача довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та / або кухонного вогнища на твердому паливі (додаток 27, 28).
15. 01306 Видача довідки про перейменування вулиці (додаток 29, 30).
16. 01213 Надання виписки із погосподарської книги (додаток 31, 32).
17. 02097 Видача довідки про період проживання/роботи в зоні посиленого радіоекологічного контролю (4 зона ЧАЕС) (додаток 33, 34).
18. 01300 Надання довідки про здійснення поховання (за власний рахунок) (додаток 35, 36).
19. 02216 Надання довідки про те, що кошти на поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасники бойових дій, постраждалі учасники Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни з бюджету громади не виділялись (додаток 37, 38).

2). Начальнику центру надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Світлані НЕДАЄВІЙ забезпечити розміщення вищезазначеної інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги на офіційному вебсайті Ємільчинської селищної ради Житомирської області.

3). Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради Тетяну ЛІБЕРДУ.

Селищний голова Сергій ВОЛОЩУК

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00034
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

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, с-ще 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	тел: (04149) 2 13 66 e-mail: cnap@emrada.gov.ua вебсайт: https://emrada.gov.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" ст. 9 Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 37-1
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 "Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check" Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 "Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)"
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 за формою згідно з додатками 2, 8 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 2)Паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист), або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. 3)Документи, що підтверджують право на проживання в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла. 4)Відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору 5) Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). 6) Іноземці, особи без громадянства, які для реєстрації місця проживання подали посвідку на постійне проживання або посвідку на тимчасове проживання, додатково подають паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. 7) У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. 8) У разі подання заяви законним представником (представником) особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу законного представника

		(представника); документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
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: 1)У разі звернення особи протягом встановленого Законом строку адміністративний збір становить 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. 2)У разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку адміністративний збір становить 2,5 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	1) Житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання не присвоєна адреса у встановленому порядку. 2)У Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання (перебування), що стосуються заборони реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на реєстрацію місця проживання (перебування). 3)Дані реєстру територіальної громади щодо зареєстрованого місця проживання батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві, поданій цією дитиною. 4)У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився. 5)За адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла. 6)Відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних. 7)За реєстрацією місця проживання особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. 8)Особа подала документи або відомості не в повному обсязі.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1) Рішення про реєстрацію місця проживання (перебування) або про відмову у реєстрації місця проживання (перебування) особи.
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
16.	Примітки	

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00034

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

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

№ 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 Ємільчинської 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

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01217
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

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, с-ще 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	тел: (04149) 2 13 66 e-mail: cnap@emrada.gov.ua вебсайт: 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.9
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 "Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check", "Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
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, крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України. 3) Довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства). 4) Згоду іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). 5) Документ, що посвідчує особу законного представника. 6) Відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, в мобільному застосунку чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: https://diia.page.link/residence-registration, https://diia.gov.ua/services/zmina-miscya-prozhivannya.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За реєстрацію, місця проживання сплачується адміністративний збір: 1)У разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» строку, адміністративний збір становить 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року 2)У разі звернення особи з порушенням встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» строку, адміністративний збір становить 2,5 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	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)Рішення про відмову у реєстрації місця проживання. Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника чи на сайті: https://diia.gov.ua/services/zmina-miscya-prozhivannya.
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	1 робочий день
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Законний представник
16.	Примітки	

Керуючий справами виконкому

Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 4
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01217

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ

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

№ 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 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 дитини до 14 років	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,	Центр надання адміністративних	В	У день

	повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю	послуг Ємільчинської селищної ради		подання необхідних документів
8.		У встановленому порядку		

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 5
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00037

(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ 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, с-ще 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	тел: (04149) 2 13 66 e-mail: cnap@emrada.gov.ua вебсайт: https://emrada.gov.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" ст. 18Закон України "Про місцеве самоврядування" ст. 37-1
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
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 за формою згідно з додатками 5, 6 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. 2) Відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору. 3) Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). 4) Паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або довідку про звернення за захистом в Україні – у разі особистого звернення. 5) Рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом ДМС, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України – у разі зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи у зв’язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном. 6) Рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою. 7) Свідоцтво про народження (у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дітей віком до 14 років). 8) Свідоцтво про смерть або відомості про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
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	1) Особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості. 2) Відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях 3) За зняттям із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. 4) У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1) Рішення про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування). 2) Рішення про відмову у знятті із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи.
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 6
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00037

ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

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

№ 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 задекларованого/зареєстрованого місця проживання	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 зняття з задекларованого/зареєстрованого 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	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 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; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 7
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00040

(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

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, с-ще 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	тел: (04149) 2 13 66 e-mail: cnap@emrada.gov.ua вебсайт: https://emrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" стаття 37(1) Закон України "Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту" стаття 20 Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" ст.9
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
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	1) Заява за формою згідно з додатками 2, 8 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання

	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	(перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 . 2) Довідка про звернення за захистом в Україні. 3) Документи, що підтверджують право на перебування в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів). У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця перебування особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця перебування малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою зареєстрованого місця перебування батьків або законних представників (представників), або одного з них. 4) Документи, що підтверджують право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг за встановленою формою, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах). 5) Згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника (у разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань). 6) У разі подання заяви законним представником (представником) особи додатково подаються (документ, що посвідчує особу законного представника (представника), документ, що підтверджує повноваження особи як представника).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
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) Відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних. 2) Особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості. 3) Дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій дитиною.

		4) За адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла. 5) Звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. 6) Житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку. 7) У Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання (перебування), що стосуються заборони реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов’язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на реєстрацію місця проживання (перебування). 8) У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними* , або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1) Рішення про реєстрацію місця перебування. 2) Рішення про відмову у реєстрації місця перебування.
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або законним представником.
16.	Примітки	Реєстрація місця перебування здійснюється тільки по відношенню до осіб, що звернулися за захистом в Україні.

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 8
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00040

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ

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

№ 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 Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником 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.	Вивчення наданого пакета на предмет достовірності відомостей	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
5.	Вивчення запиту на предмет його задоволення	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської 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 Ємільчинської 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	Ємільчинської селищної ради		
8.	Повернення суб'єкту звернення поданих ним документів, у разі якщо вони не відповідають установленим вимогам	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Не більше 1 робочого дня з дати подання необхідних документів

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 9
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №00038

(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

(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, с-ще 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	тел: (04149) 2 13 66 e-mail: cnap@emrada.gov.ua вебсайт: https://emrada.gov.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" ст. 26
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 "Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних	1)Заява про видачу Витягу.

	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	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). заяви законним представником).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: https://diia.gov.ua/services/vityag-z-reyestru-teritorialnoyi-gromadi.
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	1)Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи. 2)У поданих заявником документах або відомостях містяться недостовірні відомості.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання витягу з реєстру територіальної громади або відмова у видачі витягу з реєстру територіальної громади.
14.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або законним представником.
16.	Примітки	Витяги з реєстру територіальної громади, отримані в електронній або паперовій формі, мають однакову юридичну силу.

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 10
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00038

ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

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

№ 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 документів заявникові з вмотивованою відповіддю	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання необхідних документів

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 11
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01377
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ІНФОРМАЦІЇ В РЕЄСТРІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	**Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги**	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, с-ще 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 (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт:**	тел: (04149) 2 13 66 e-mail: cnap@emrada.gov.ua вебсайт: https://emrada.gov.ua
	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	
4.	**Закони України**	Закон України 1871-IX від 05.11.2021 р. «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»
6.	**Акти Кабінету Міністрів України**	Постанова Кабінету Міністрів України № 265 від 07 лютого 2022 р. "Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад"
7.	**Акти центральних органів виконавчої влади України**	-
8.	**Акти місцевих органів виконавчої влади/ОМС**	-
	Умови отримання адміністративної послуги	

9.	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Звернення особи або її представника.
10.	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та умови отримання адміністративної послуги**	1. Паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист), або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. 2. Свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років), крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України. **У разі звернення законним представником (представником)** додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження. У разі внесення під час декларування/реєстрації/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) помилкових відомостей про особу орган реєстрації зобов'язаний на підставі поданих особою або її законним представником (представником) достовірних відомостей у день звернення внести необхідні зміни до реєстру відповідної територіальної громади та надіслати інформацію до відомчої інформаційної системи ДМС із подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. У разі прийняття рішення про зміну нумерації будинків, перейменування географічних об'єктів, населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць,

		зміни в адміністративно-територіальному устрої в порядку, встановленому законом, вносяться зміни до реєстру територіальної громади із збереженням попередніх даних про дату реєстрації/декларування місця проживання (перебування) із подальшим внесенням такої інформації до відомчої інформаційної системи ДМС та Єдиного державного демографічного реєстру.
11.	**Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається безпосередньо до ЦНАП Ємільчинської селищної ради
12.	**Платність надання адміністративної послуги**	Адміністративна послуга є безплатною.
13.	**Строк надання адміністративної послуги**	У день звернення.
14.	**Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**	Особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості. У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійними. Звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів.
15.	**Результат надання адміністративної послуги**	Дані про задекларованe місце проживання ваше та/або вашої дитини оновляться в реєстрі, ID-картці та біометричному закордонному паспорті в застосунку Дія. Також зможете отримати коректний витяг про місце проживання.
16.	**Способи отримання відповіді (результату)**	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається безпосередньо до відділу ведення реєстру територіальної громади ЦНАП Ємільчинської селищної ради.
17.	**Примітка**	

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 12
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01377

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ІНФОРМАЦІЇ В РЕЄСТРІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів
1	Прийом документів, що подаються особою або її представником.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
2	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання інформаційної довідки (паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує право власності на житло), та їх дійсності.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
3	Прийняття рішення про внесення змін до реєстру територіальної громади або відмова у їх внесенні.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
4	Внесення облікових даних до Реєстру територіальної громади на підставі поданих документів.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
5	Внесення інформації про надану адміністративну послугу в електронну базу даних (електронний документообіг ЦНАП).	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
6	Повернення особі або її представнику документів, які подавалися для внесення змін.	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи або її представника

		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; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 13
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02333
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

ДЕКЛАРУВАННЯ 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, с-ще 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: cnap@emrada.gov.ua Веб-сайт: https://emrada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» ст. 7,8
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Громадянин України, який проживає на території України, а також іноземець чи особа без громадянства, який на законних підставах постійно або тимчасово проживає на території України, зобов'язані протягом 30 календарних днів після прибуття до нового місця проживання (перебування) задекларувати або зареєструвати його.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та умови отримання адміністративної послуги	Декларування місця проживання особи за декларацією про місце проживання, поданою такою особою в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) здійснюється виключно: 1) у житлі приватної форми власності, за умови внесення відомостей про це житло до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 2) у гуртожитку, що не належить особі на праві власності, спільної власності (спільної часткової або спільної сумісної власності), за умови надання згоди уповноваженої особи з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності. Для декларування місця проживання особа подає в електронній формі декларацію про місце проживання (у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту), в якій зазначаються такі відомості про особу: а) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); б) стать; в) дата та місце народження; г) відомості про громадянство; ґ) адреса житла, в якому декларується місце проживання; д) попереднє місце проживання (перебування) із зазначенням адреси житла (якщо попереднє місце проживання (перебування) особи було зареєстровано або задекларовано); е) контактні дані: номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності); є) реквізити паспортного документа особи, а для дитини віком до 14 років, крім іноземців та осіб без громадянства, - реквізити свідоцтва про народження або документа про реєстрацію народження, виданого компетентним органом іноземної держави і легалізованого у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України; ж) реквізити паспортного документа іноземця або особи без громадянства - для осіб, які декларують місце свого проживання на підставі посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання; з) унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); и) реєстраційний номер облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників

		податків або повідомлення про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); і) окремий номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за наявності) або відомості, зазначені у військово-обліковому документі відповідно до переліку, встановленого Кабінетом Міністрів України; ї) прізвища, власні імена та по батькові (за наявності), контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності) батьків або інших законних представників чи одного з них, за адресою якого (яких) здійснюється декларування місця проживання дитини. Отримання та перевірка відповідних відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян забезпечується засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг; й) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності) та посада уповноваженої особи житла, яка надала згоду на декларування місця проживання особи у випадках, встановлених цим Законом; к) дата декларування місця проживання; 2) відомості про сплату адміністративного збору. Відповідальність за повноту та достовірність відомостей, зазначених у декларації, несе особа, що її подає. У разі якщо особа не є власником (співвласником) житла, за адресою якого декларується місце її проживання та відомості про яке внесені до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, у декларації про місце проживання додатково зазначаються відомості про власника (співвласників) житла окремо стосовно кожного власника (співвласника) житла, а саме: 1) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); 2) дата народження; 3) реквізити паспортного документа особи та/або паспортного документа іноземця або особи без громадянства; 4) реєстраційний номер облікової картки платників податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків або повідомлення про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це

		відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); 5) відомості про документи, що підтверджують право власності на об’єкт нерухомого майна; 6) контактні дані: номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв’язку (за наявності). У разі коли особа не є власником (співвласником) житла, за адресою якого декларується місце її проживання, декларування місця проживання особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла, яка підтверджується електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису та відображається в декларації під час її формування. Декларація про місце проживання може бути подана за ініціативою власника житла або уповноваженої особи житла за умови надання в електронній формі засобами Порталу Дія згоди особи, місце проживання якої декларується в цьому житлі. Згода особи, місце проживання якої декларується, підтверджується електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Під час подання декларації про місце проживання в гуртожитку закладу освіти згода уповноваженої особи житла засвідчується її електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Сплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування декларації про місце проживання перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до декларації не додається. Декларування місця проживання в електронній формі здійснюється лише у житлі, відомості про яке внесені до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання в електронній формі засобами Порталу Дія декларації про місце проживання

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За реєстрацію, місця проживання сплачується адміністративний збір: У разі звернення особи протягом встановленого Законом строку адміністративний збір становить 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року У разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку адміністративний збір становить 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день.
13.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку. 2.За адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла. 3.За декларуванням або реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. 4.У Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує як місце проживання, що стосуються заборони декларування місця проживання у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на декларування місця проживання). 5.У поданих особою відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними. 6.Відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних . 7.Особа подала документи або відомості не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Декларування місця проживання особи або рішення про відмову у декларуванні місця проживання в установленому законодавством порядку.
15.	Строки дії документа (необмеженість строку дії)	
16.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Засобами Порталу Дія на адресу електронної пошти заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на порталі Дія (у разі створення кабінету) або у мобільний додаток Порталу Дія.

17.	Примітки	Декларування місця проживання особи не є підставою для набуття такою особою права володіння, користування чи розпорядження житлом (у тому числі не є підставою для вселення чи визнання за особою права на проживання та/або права користування житлом), про проживання в якому особа повідомила. Особа може задекларувати своє місце проживання лише за однією адресою. Зазначена норма не поширюються на осіб, адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) яких знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації. Така особа може зареєструвати місце свого проживання без зняття з реєстрації місця свого попереднього проживання та без внесення будь-яких відміток до паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки. У даному випадку, відомості про адресу задекларованого /зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією затвердженого Мінреінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, вносяться до реєстру територіальної громади, яка здійснила відповідну реєстраційну дію за межами таких територій. На період тимчасової окупації Російською Федерацією території України, а також на період віднесення у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, територіальних громад до територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, зареєстрованим або задекларованим місцем проживання дитини вважати зареєстроване або задекларованe місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина. Відомості про зареєстроване місце проживання дитини на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, визначених у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, за заявою батьків або інших законних представників чи одного з них вносяться до реєстру територіальної громади відповідним органом реєстрації під час декларування або реєстрації місця проживання дитини чи за бажанням батьків або інших

		законних представників чи одного з них, якщо інформація про таку дитину міститься в реєстрі цієї територіальної громади. Громадянин України, який проживає на території України, а також іноземець чи особа без громадянства, які на законних підставах постійно або тимчасово проживають на території України, зобов'язані протягом 30 календарних днів після зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання та прибуття до нового місця проживання (перебування) задекларувати його. Батьки або інші законні представники зобов’язані задекларувати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження. Іноземець чи особа без громадянства зобов‘язані задекларувати своє місце проживання та місце проживання дітей до 14 років (у тому числі новонароджених дітей), батьками або іншими законними представниками яких вони є, протягом 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, або після зняття задекларованого або зареєстрованого місця проживання. За бажанням батьків чи одного з них відомості для декларування місця проживання новонародженої дитини можуть бути подані до органу державної реєстрації актів цивільного стану під час проведення державної реєстрації народження дитини. Органи державної реєстрації актів цивільного стану в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України, направляють такі відомості до органів реєстрації для внесення інформації до реєстру територіальної громади.

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 14
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02333
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

ДЕКЛАРУВАННЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Опрацювання повідомлення про електронну реєстрацію (Е14, Е-дорослий), які стосуються електронної реєстрації місця проживання особи за даними, введеними заявником в особистому кабінеті на Порталі Дія.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день надходження повідомлення або на наступний робочий день у разі коли повідомлення надійшло у неробочий час
2.	Перевірка належності особі, що подала заяву для декларування місця проживання, відповідного житла на праві власності чи належності власнику (співвласникам), що надали згоду особі для декларування місця проживання, відповідного житла на праві власності, та перевірка перебування такого житла в іпотеці або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (використовуються відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Порядку доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»).	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день надходження повідомлення або на наступний робочий день у разі коли повідомлення надійшло у неробочий час

3	Перевірка факту реєстрації батьків або одного з них в РТГ, за адресою якого реєструється дитина віком від 14 до 18 років (при реєстрації дитини за адресою одного з батьків).	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день надходження повідомлення або на наступний робочий день у разі коли повідомлення надійшло у неробочий час
4.	Прийняття рішення про декларування місця проживання або про відмову у декларуванні місця проживання особи.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день надходження повідомлення або на наступний робочий день у разі коли повідомлення надійшло у неробочий час
5.	Заповнення усіх необхідних полів заяви, облікування даних.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Після підпису реєстраційної дії повідомлення ініціатору (портал ДІЯ) формується автоматично.			У день надходження повідомлення або на наступний робочий день у разі коли повідомлення надійшло у неробочий час
7.	У випадку, якщо за результатами розгляду виявлено невідповідність даних, недостатність підстав або даних для декларування місця проживання необхідно відхилити заяву, зазначивши підставу відмови в декларуванні. При цьому повідомлення про відмову у реєстрації автоматично надсилається ініціатору.			Після з’ясування факту
8.	На порталі, та в мобільному застосунку Дія формуються повідомлення на реєстрацію групи осіб. Наприклад: батьки разом з неповнолітніми дітьми, при цьому до органу реєстрації надходять електронні повідомлення на реєстрацію кожної особи окремо з позначкою необхідності реєстрації групи осіб. Такі повідомлення в переліку повідомлень позначені іконкою, при натисканні на яку відбувається групування окремих групових повідомлень. При обробці повідомлення про реєстрацію особи, що має ознаку групового повідомлення, посадова особа має створити заяви на кожну з осіб, що позначені в груповому повідомленні, та її зберегти. При цьому облікувати заяву групового повідомлення стає можливим тільки після того, коли по всім повідомленням створені відомості (заяви) для обліку і всі повідомлення стосовно всіх осіб, які знаходяться в групі, мають статус «В обробці». Статус в обробці			Примітка

	свідчить про те, що стосовно зазначеної особи сформовано та збережено всі відомості для обліку. У випадку якщо хоча б одна з осіб з групи не може бути облікована, вся група рахується неможливою до обліку і повідомлення по всім особам переходять в статус «Відхилено» з вказанням тексту підстави відхилення. Слід враховувати те, що всі особи групового повідомлення реєструються за однією адресою. Якщо іконка групових повідомлень позначена червоним кольором, то такі повідомлення ще не доставлені повністю і їх поки що неможливо облікувати. Щоб перевірити знову, можна натиснути кнопку пошуку, у разі успіху іконка змінить колір на чорний.	
9.	Загальна кількість днів надання послуги	У день надходження повідомлення або на наступний робочий день у разі коли повідомлення надійшло у неробочий час
10.	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	У день надходження повідомлення або на наступний робочий день у разі коли повідомлення надійшло у неробочий час
11.	Оскарження	У встановленому законодавством порядку

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 15
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02077
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ СПАДКОЄМЦЯ НА ДЕНЬ СМЕРТІ СПАДКОЄМЦЯ БУЛО ЗАРЕЄСТРОВАНО ЗА ОДНІЄЮ АДРЕСОЮ ЗІ СПАДКОЄМЦЕМ
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, с-ще Ємільчине, вул. Соборна, 18А
2	Інформація щодо режиму роботи	Вихідні - субота, неділя та святкові дні. 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.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Телефон: (04149) 2-13-66 Адреса електронної пошти: cnap@emrada.gov.ua Веб-сайт: https://emrada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Кодекс Цивільний кодекс України глава 84 Закон України "Про нотаріат" стаття 1
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова КМУ від 11.11.2011 №3306/5 "Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування" п 3.22
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її представника за запитом нотаріуса

8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист), або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. 2. Свідоцтво про смерть спадкодавця. 3. Будинкова книга (за наявності). **У разі звернення законним представником (представником)** додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою)
10	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Адміністративний збір не справляється
11	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення.
12	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє в одержанні адміністративної послуги в разі, коли: особа не подала необхідних документів або інформації; у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; звернулась особа, яка не досягла 14 років
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред’явленні довіреності;

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 16
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02077

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ СПАДКОЄМЦЯ НА ДЕНЬ СМЕРТІ СПАДКОЄМЦЯ БУЛО ЗАРЕЄСТРОВАНО ЗА ОДНІЄЮ АДРЕСОЮ ЗІ СПАДКОЄМЦЕМ

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів
1	Прийом документів, що подаються особою або її представником.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
2	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання інформаційної довідки (паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує право власності на житло), та їх дійсності.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
3	Прийняття рішення про оформлення інформаційної довідки або відмова у її оформленні.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
4	Внесення облікових даних до Реєстру територіальної громади та формування інформаційної довідки.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
5	Реєстрація інформаційної довідки у вихідний журнал.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представн

				ика
6	Повернення особі або її представнику документів, які подавалися для видачі інформаційної довідки.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
7	Загальна кількість днів надання послуги			У день звернення особи або її представника
8	Оскарження			У встановленому законодавством порядку

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 17
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01245
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ/ОСТАННЄ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ СПАДКОЄМЦЯ (ДОВІДКА ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ СПАДЩИНИ)
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, с-ще 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 (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт:	тел: (04149) 2 13 66 e-mail: cnap@emrada.gov.ua вебсайт: https://emrada.gov.ua
	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	
4.	Закони України	Кодекс Цивільний кодекс України глава 84 Закон України "Про нотаріат" ст. 1
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Наказ ЦОВВ від 11.11.2011 №3306/5 "Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування" п. 1.13
6.	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ОМС	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її представника.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та умови отримання адміністративної послуги	1. Паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист), або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. 2.Реєстраційний номер облікової картки платника податків 3. Свідоцтво про смерть спадкодавця. 4. Будинкова книга (за наявності). -У разі звернення законним представником (представником) додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається безпосередньо до ЦНАП Ємільчинської селищної ради
11.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безплатною.
12.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості. У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійними.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання інформаційної довідки для оформлення спадщини.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається безпосередньо до ЦНАП Ємільчинської селищної ради
16.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 18
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01245

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ/ОСТАННЄ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ СПАДКОЄМЦЯ (ДОВІДКА ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ СПАДЩИНИ)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів
1	Прийом документів, що подаються особою або її представником.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
2	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання інформаційної довідки (паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує право власності на житло), та їх дійсності.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
3	Прийняття рішення про оформлення інформаційної довідки або відмова у її оформленні.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
4	Внесення облікових даних до Реєстру територіальної громади та формування інформаційної довідки.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
5	Реєстрація інформаційної довідки у вихідний журнал.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника

6	Повернення особі або її представнику документів, які подавалися для видачі інформаційної довідки.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
7	Загальна кількість днів надання послуги			У день звернення особи або її представника
8	Оскарження			У встановленому законодавством порядку

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 19
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02044
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

ВИДАЧА ДОВІДКИ ДО НОТАРІАЛЬНОЇ КОНТОРИ ПРО СКЛАД ЗАРЕЄСТРОВАНИХ ГРОМАДЯН ЗА ДАНОЮ АДРЕСОЮ НА МОМЕНТ ВІДЧУЖЕННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА (КУПІВЛЯ-ПРОДАЖ, ДАРУВАННЯ ТА ІНШЕ)
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	**Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги**	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, с-ще 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 (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт:**	тел: (04149) 2 13 66 e-mail: cnap@emrada.gov.ua вебсайт: https://emrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови 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»
5.	**Акти Кабінету Міністрів України**	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
6.	**Акти центральних органів виконавчої влади України**	-
7.	**Акти місцевих органів виконавчої влади/ОМС**	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	**Підстава для отримання адміністративної послуги**	Звернення особи або її представника.
9.	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та умови отримання адміністративної послуги**	1. Паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист), або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. 2. Документи, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна. 3. Будинкова книга (за наявності). **У разі звернення законним представником (представником)** додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження.
10.	**Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається безпосередньо ЦНАП Ємільчинської селищної ради
11.	**Платність надання адміністративної послуги**	Адміністративна послуга є безплатною.
12.	**Строк надання адміністративної послуги**	У день звернення.
13.	**Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**	Особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості. У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійними.
14.	**Результат надання адміністративної послуги**	Отримання довідки.
15.	**Способи отримання відповіді (результату)**	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається безпосередньо ЦНАП Ємільчинської селищної ради
16.	**Примітка**	-

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 20
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02044

ВИДАЧА ДОВІДКИ ДО НОТАРІАЛЬНОЇ КОНТОРИ ПРО СКЛАД ЗАРЕЄСТРОВАНИХ ГРОМАДЯН ЗА ДАНОЮ АДРЕСОЮ НА МОМЕНТ ВІДЧУЖЕННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА (КУПІВЛЯ-ПРОДАЖ, ДАРУВАННЯ ТА ІНШЕ)
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів
1	Прийом документів, що подаються особою або її представником.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
2	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання інформаційної довідки (паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує право власності на житло), та їх дійсності.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
3	Прийняття рішення про оформлення інформаційної довідки або відмова у її оформленні.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
4	Внесення облікових даних до Реєстру територіальної громади та формування інформаційної довідки.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
5	Реєстрація інформаційної довідки у вихідний журнал.	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи або її

		Ємільчинської селищної ради		представника
6	Повернення особі або її представнику документів, які подавалися для видачі інформаційної довідки.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
7	Загальна кількість днів надання послуги			У день звернення особи або її представника
8	Оскарження			У встановленому законодавством порядку

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 21
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
21 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01303
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ , ЩО ДИТИНА ЗНАХОДИТЬСЯ НА УТРИМАННІ ОДНОГО З БАТЬКІВ АБО ОПІКУНА
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, с-ще 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 e-mail: cnap@emrada.gov.ua вебсайт: https://emrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її представника.
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та умови отримання адміністративної послуги	1. Документ, що посвідчує особу, витяг з РТГ та ідентифікаційний номер заявника 2. Свідоцтво про народження дитини 3. Свідоцтво про смерть одного чи обох батьків

		4. Рішення про позбавлення батьківських прав одного чи обох батьків. 5. Документ про встановлення опіки (у разі наявності) 6. Акт обстеження умов проживання дитини
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженими особами
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною.
12	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк термін після звернення особи або її представника
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Подання неповного пакету документів - Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах - Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавством
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 22
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01303

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ , ЩО ДИТИНА ЗНАХОДИТЬСЯ НА УТРИМАННІ ОДНОГО З БАТЬКІВ АБО ОПІКУНА

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У,П, З)	Строки виконання етапів
1.	Прийняття документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Удень звернення
2.	Опрацювання документів	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В 30-ти денний термін
3.	Оформлення результату (довідки) або Повідомлення про відмову	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В 30-ти денний термін
4.	Видача суб'єкту звернення/ законному представнику довідки про те, що дитина знаходиться на утриманні одного з батьків або опікуна	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В 30-ти денний термін
5.	Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
6.	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-			30 днів

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 23
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01844
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ФАКТИЧНЕ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративно послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, с-ще 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, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел: (04149) 2 13 66 e-mail: cnap@emrada.gov.ua вебсайт: https://emrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.07.2025 №793 "Деякі питання встановлення доплат, передбачених частиною другою статті 6 Закону України "Про статус гірських населених пунктів в Україні", у 2025 році" по тексту
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника.
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Для посвідчення особи суб'єкта звернення під час особистого відвідування органу реєстрації пред'являється паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні. У разі звернення законним представником, додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження. За зверненням щодо отримання довідки, додатково подається

		акт обстеження про фактичне місце проживання або документи про право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла в гуртожитку (для студентів), рішення суду, що набуло законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою)
10	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Адміністративний збір не справляється
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 робочого дня
12	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у видачі довідки про фактичне місце проживання у разі, коли: особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про фактичне місце проживання
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред’явленні довіреності;

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 24
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01844

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ФАКТИЧНЕ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів
1	Прийом документів, що подаються особою або її представником.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
2	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання інформаційної довідки (паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує право власності на житло), та їх дійсності.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
3	Прийняття рішення про оформлення довідки або відмова у її оформленні.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
4	Реєстрація інформаційної довідки у вихідний журнал.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника
5	Повернення особі або її представнику документів, які подавалися для видачі довідки.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення особи або її представника

6	Загальна кількість днів надання послуги	У день звернення особи або її представника
8	Оскарження	У встановленому законодавством порядку

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 25
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНИЇ ПОСЛУГИ 01928
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЕДЕННЯ СПІЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ГРОМАДЯН НА МОМЕНТ СМЕРТІ ОДНОГО З НИХ
(найменування адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, с-ще Ємільчине, вул. Соборна, 18А
2.	Інформація щодо режиму роботи 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 центру надання адміністративної послуги	тел: (04149) 2 13 66 e-mail: cnap@emrada.gov.ua вебсайт: https://emrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання	Звернення особи або її представника.
9	Перелік необхідних документів	Паспорт громадянина України. Свідоцтво про смерть. Будинкова книга.

10	Спосіб подання документів	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто
11	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга безоплатна.
12	Строк надання	1 робочий день
13	Перелік підстав для відмови у наданні	Особі може бути відмовлено у наданні послуги у разі, якщо не надано всіх необхідних документів або подані документи є не дійсними.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про ведення спільного господарства на момент смерті одного з них
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у приміщенні центру надання адміністративних послуг.

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 26
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01928

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЕДЕННЯ СПІЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА НА МОМЕНТ СМЕРТІ ОДНОГО З НИХ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення
2	Перевірка записів у поданих документах	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення
3	Підготовка довідки (у разі наявності необхідних документів)	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Протягом 1 дня
4	Реєстрація довідки у книзі обліку видачі довідок	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Протягом 1 дня
5	Видача довідки заявнику	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Протягом 1 дня
6	Загальна кількість днів надання послуги			1 день
7	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			1 день

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 27
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01494
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ ПІЧНОГО ОПАЛЕННЯ ТА/АБО КУХОННОГО ВОГНИЩА НА ТВЕДОМУ ПАЛИВІ
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, с-ще 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 e-mail: cnap@emrada.gov.ua вебсайт: https://emrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 17.04.2019 №373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника.
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та	1. Документ, що посвідчує особу, витяг з РТГ та ідентифікаційний номер заявника

	умови отримання адміністративної послуги	2. Документ про право власності на житлове приміщення/будинок
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою особою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною.
12	Строк надання адміністративної послуги	Удень звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заявник не подав або подав не в повному обсязі необхідні документи або відомості, У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 28
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01494

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ ПІЧНОГО ОПАЛЕННЯ ТА/АБО КУХОННОГО ВОГНИЩА НА ТВЕДОМУ ПАЛИВІ

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У,П, З)	Строки виконання етапів
1.	Прийняття заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	При зверненні
2.	Опрацювання заяви та документів (у разі потреби надання допомоги особі у формуванні заяви).	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Удень звернення.
3.	Реєстрація заяви та формування справи адміністративної послуги.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Удень звернення
4.	Оформлення результату (довідки) або Повідомлення про відмову	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	1 день
5.	Видача суб'єкту звернення/ законному представнику довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі або повідомлення про відмову.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Удень звернення
6.	Загальна кількість днів надання послуги -			1 день
7.	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-			1 день

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 29
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01306
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ВУЛИЦІ
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, с-ще 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	Телефон: (04149) 2-13-66 Адреса електронної пошти: cnap@emrada.gov.ua Веб-сайт: https://emrada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.07.2021 №690 "Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна" п. 18-22
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її представника.
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Документ, що посвідчує особу. Оригінал довіреності (у випадку подання документів уповноваженою особою)

	послуги та умови отримання адміністративної послуги	
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності;
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною.
12	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перейменування вулиці
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг Безоплатно

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 30
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01306

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ВУЛИЦІ

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У,П, З)	Строки виконання етапів
1.	Прийняття документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення.
2.	Перевірка повноти документів	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення
3.	Опрацювання документів	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У місячний строк
4.	Підготовка довідки про перейменування вулиці на підставі рішення виконавчого комітету селищної ради.	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У місячний строк
5.	Видача суб'єкту звернення/ законному представнику довідки-	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	У день звернення

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 31
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01213
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

НАДАННЯ ВИПИСКИ ІЗ ПОГОСПОДАРСЬКОЇ КНИГИ
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, с-ще 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 e-mail: cnap@emrada.gov.ua вебсайт: https://emrada.gov.ua
	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	
4.	Закони України	Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" стаття 31 Наказ ЦОВВ від 11.04.2016 №56 "Про затвердження Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах" увесь
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ОМС	-
	Умови отримання адміністративної послуги	
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її представника.
9.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Документи, що посвідчують особу (паспорт громадянина України, реєстраційний номер облікової картки платника податків, витяг про місце проживання) заявника; 2. Будинкова книга, погосподарська книга (за необхідності)

		3. Інші необхідні для виконання запиту (заяви) документи (свідоцтво про народження, одруження, розлучення, витяг про місце проживання, заповіт та ін. членів родини); 4.Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково надається: -Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); - Документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України) уповноваженої особи.
10.	Оплата	Безоплатно.
11.	Результат надання послуги	Виписка з погосподарської книги
12.	Строк надання послуги	1. Послуга надається не пізніше 3 календарних днів з моменту звернення.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості. У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійними.
14.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 32
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01213

НАДАННЯ ВИПИСКИ ІЗ ПОГОСПОДАРСЬКОЇ КНИГИ

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви про видачу довідки про адресу об'єкта нерухомого майна, а також документів, необхідних для надання послуги, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання;	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В день звернення
3.	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В день звернення
4.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка виписки із погосподарської книги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Протягом 1 дня з дня отримання пакета документів
5.	Підписання виписки із погосподарської книги	Селищний голова Ємільчинської селищної ради	З	Протягом 1-2 днів з моменту отримання довідки на підпис
6.	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Протягом дня
7.	Видача суб`єкту звернення результату послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В день звернення

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 33
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02097
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

ВИДАЧАДОВІДКИ ПРО ПЕРІОД ПРОЖИВАННЯ /РОБОТИ В ЗОНІ ПОСИЛЕНОГО РАДІОЕКОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ (4 ЗОНА ЧАЕС)
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, с-ще Ємільчине, вул. Соборна, 18А
2.	Інформація щодо режиму роботи 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 центру надання адміністративної послуги	тел: (04149) 2 13 66 e-mail: cnap@emrada.gov.ua вебсайт: https://emrada.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративних послуг		
4.	Закони України	Закон України "Про загальнообов`язкове державне пенсійне страхування" ст. 26 Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 64 Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" ст. 55
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад від 23.07.1991 №106 "Про організацію виконання постанов Верховної Ради Української РСР про порядок введення в дію законів Української РСР "Про правовий режим території, що зазнала радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи" та "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи" увесь
Умови отримання адміністративної послуги		

6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява (довільної форми) 2.Завірена копія паспорта громадянина України (всіх заповнених сторінок) 3.Копія Чорнобильського посвідчення 4 категорії, у разі наявності 4.У випадку відсутності у паспорті громадянина відмітки про реєстрацію у проживання, надаються наступні документи, які підтверджують період проживання/роботи повних 4 (чотири) роки станом на 01.01.1993 рік, а саме: а) довідку з місця проживання/ роботи про період проживання/роботи у період з 01.01.1989 року; б) домову книгу з відміткою про реєстрацію -В разі подання заяви уповноваженим представником: - оригінали та копії паспорта ідентифікаційного коду, довіреності. Особисто чи уповноваженою особою по довіреності.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Шляхом особистого звернення особи або її представника до ЦНАП Ємільчинської селищної ради.
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга безоплатна
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не подала передбачені Законом документи. У поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про період проживання/роботи в зоні посиленого радіоекологічного контролю (4 зона ЧАЕС)
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 34
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02097

ВИДАЧАДОВІДКИ ПРО ПЕРІОД ПРОЖИВАННЯ /РОБОТИ В ЗОНІ ПОСИЛЕНОГО РАДІОЕКОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ (4 ЗОНА ЧАЕС)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Строки виконання етапів (днів)
1.	Прийняття заяви та документів необхідних для надання адміністративної послуги, що подаються заявником або його законним представником	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В день звернення
2.	Перевірка наявності документів та правильності заповнення заяви (у разі потреби надання допомоги особі в заповненні бланка заяви).	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Протягом 30 днів
3.	Реєстрація заяви та формування справи адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В день звернення
4.	Оформлення результату (довідки) або Повідомлення про мотивовану відмову	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Протягом 30 днів
5.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання адміністративної послуги або Повідомлення про мотивовану відмову	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В день звернення
6.	Загальна кількість днів надання послуги			30 календарних днів
7.	Механізм оскарження результату надання адміністративної Послуги			У становленому законодавством порядку

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги № **02097**

Селищному голові Ємільчинської селищної ради
Прізвище Ім'я По батькові _____
Адреса реєстрації _____

_____
Номер контактного телефону

_____
Документ, що посвідчує особу:
Паспорт Серія _____Номер _____
Ким виданий _____

_____
Коли виданий _____
Номер ЄДДР _____

ЗАЯВА

Прошу видати мені довідку про період проживання на території с-ще Ємільчине (території, яка згідно Постанови КМУ № 106 від 23.07.1991 року, віднесена до зони гарантованого добровільного відселення (4 зона).

Моє місце проживання було зареєстроване за наступними адресами:
вул. _____
вул. _____
вул. _____
вул. _____

Інформація необхідна для
_____
_____

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та обмін інформацією між органами реєстрації та органами державної влади згідно чинного законодавства.

«___»_____20____р. _____
(підпис заявника)

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 35
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01300
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ЗДІЙСНЕННЯ ПОХОВАННЯ (ЗА ВЛАСНИЙ РАХУНОК)
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, с-ще Ємільчине, вул. Соборна, 18А
2	Інформація щодо режиму роботи	Вихідні - субота, неділя та святкові дні. 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.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Телефон: (04149) 2-13-66 Адреса електронної пошти: cnap@emrada.gov.ua Веб-сайт: https://emrada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Паспорт громадянина України 2.Свідоцтво про смерть особи, поховання якої здійснювалось заявником 3.Документ, який підтверджує родинні стосунки з померлим (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб)
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто

	отримання адміністративних послуг	
10	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Адміністративний збір не справляється
11	Строк надання адміністративної послуги	1 день (робочий)
12	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Ненадання заявником документів, що підтверджують факт смерті особи
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про здійснення поховання
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 36
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01300

НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ЗДІЙСНЕННЯ ПОХОВАННЯ (ЗА ВЛАСНИЙ РАХУНОК)

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви про видачу довідки про про здійснення поховання	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В день звернення
3.	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В день звернення
4.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка довідки	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Протягом 1 дня з дня отримання пакета документів
5.	Підписання довідки	Селищний голова Ємільчинської селищної ради	З	Протягом 1 дня з моменту отримання довідки на підпис
6.	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Протягом дня
7.	Видача суб`єкту звернення результату послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В день звернення

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 37
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02216
(ідентифікатор за Гідом державних послуг)

НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО КОШТИ НА ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ (ЗАГИБЛИХ) ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ОСОБЛИВІ ЗАСЛУГИ ТА ОСОБЛИВІ ТРУДОВІ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД БАТЬКІВЩИНОЮ, УЧАСНИКІВ БОЙОВИХ ДІЙ, ПОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ І ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ З БЮДЖЕТУ ГРОМАДИ НЕ ВИДІЛЯЛИСЬ.
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради Житомирської області 11201, Житомирська обл, Звягельський р-н, с-ще Ємільчине, вул. Соборна, 18А
2	Інформація щодо режиму роботи	Вихідні - субота, неділя та святкові дні. 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.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Телефон: (04149) 2-13-66 Адреса електронної пошти: cnap@emrada.gov.ua Веб-сайт: https://emrada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закон України "Про поховання та похоронну справу" Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Паспорт громадянина України 2.Свідоцтво про смерть особи, поховання якої здійснювалось заявником 3.Документ, що підтверджує родинні стосунки з померлим свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб)

9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто
10	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Адміністративний збір не справляється
11	Строк надання адміністративної послуги	1 день (робочий)
12	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Ненадання заявником документів, що підтверджують факт смерті особи
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про те, що кошти на поховання із бюджету громади не виділялись
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА

Додаток 38
до рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
27 березня 2026 р. № 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02216

НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО КОШТИ НА ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ (ЗАГИБЛИХ) ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ОСОБЛИВІ ЗАСЛУГИ ТА ОСОБЛИВІ ТРУДОВІ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД БАТЬКІВЩИНОЮ, УЧАСНИКІВ БОЙОВИХ ДІЙ, ПОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ І ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ З БЮДЖЕТУ ГРОМАДИ НЕ ВИДІЛЯЛИСЬ.

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви про видачу довідки	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В день звернення
3.	Здійснення реєстрації заяви в журналі обліку заяв	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В день звернення
4.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка довідки	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Протягом 1 дня з дня отримання пакета документів
5.	Підписання довідки	Селищний голова Ємільчинської селищної ради	З	Протягом 1 дня з моменту отримання довідки на підпис
6.	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	Протягом дня
7.	Видача суб`єкту звернення результату послуги	Центр надання адміністративних послуг Ємільчинської селищної ради	В	В день звернення

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

Керуючий справами виконкому Тетяна ЛІБЕРДА