

### БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

### ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

##### РІШЕННЯ

**ВИКОНКОМУ БРУСИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 06.11.2024 р. № 2639

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради в частині виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі

Керуючись статтями 52-54, 59, п.1 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання, затвердженого рішенням виконкому від 02.12.2020 № 1 (зі змінами), відповідно до Законів України: «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради та віддалені робочі місця адміністраторів, затвердженого рішенням п’ятдесят дев’ятої сесії селищної ради восьмого скликання від 19.06.2024 № 2255, Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради, затвердженого рішенням сорок восьмої сесії селищної ради сьомого скликання від 26.08.2020 № 1636, Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради, затвердженого рішенням п’ятдесят сьомої сесії селищної ради восьмого скликання від 15.05.2024 № 2201, розглянувши лист відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради від 29.10.2024 №2049, з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб стосовно отримання адміністративних послуг, виконком селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Взяти до відома інформацію начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради Кравченко С.П. щодо розгляду проєктів інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради в частині виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.

2. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради та віддалені робочі місця, суб’єктами надання яких є Брусилівська селищна рада, її виконавчі органи та посадові особи, зокрема:

2.1. Виплата компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі. (Інформаційна картка – додаток 1, Технологічна картка – додаток 2).

3. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради (Кравченко С.П.) розмістити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги, зазначеної в пункті 2 даного рішення на офіційному вебсайті Брусилівської селищної ради та у місцях здійснення прийому суб’єктів звернень.

4. Суб’єктам надання адміністративних послуг, у разі внесення змін до відповідних законів чи інших нормативно-правових актів, забезпечити внесення змін у встановленому порядку до інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, затверджених п.2 даного рішення, не пізніше одного місяця після набрання чинності таких змін.

5. Дане рішення набирає чинності з моменту його прийняття та підписання відповідно до п.5 ст.29, п.1 ст.30 Регламенту роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання.

6. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконкому Брусилівської селищної ради від 02.10.2024 № 2558 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради в частині виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі».

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Приходько С.В.

Селищний голова Володимир ГАБЕНЕЦЬ

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2639

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Виплата компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі***

(назва адміністративної послуги)

**Брусилівська селищна рада Житомирського району Житомирської області**

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  **Адреса**: 12601, Житомирська обл., Житомирський р-н, селище Брусилів, вул. Захисників України, 7  **Тел./факс:** +38 (050) 020 34 01  **Веб-сайт:** https://brusylivska-gromada.gov.ua/cnap-centr-nadannya-administrativnih-poslug-brusilivskoi-selischnoi-radi-18-34-02-12-03-2021/  **Електронна пошта:** [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  **Режим роботи**:  Понеділок, субота: з 08.00 - до 15.30  вівторок – п’ятниця: з 08.00 - до 16.45  Неділя – вихідний день  Без перерви на обід  **Віддалені робочі місця відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради:**    **Адреса ВРМ: с.Водотиї, вул.Центральна, 18**  **Режим роботи**:  Понеділок – середа – з 08.00 - до 16.45  вівторок – п’ятниця – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Покришів, вул.Центральна, 19-А**  **Режим роботи**:  Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Морозівка, вул. Миру, 203**  **Режим роботи**:  Понеділок, четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Соловіївка, вул.Франка, 2-А**  **Режим роботи**:  Вівторок – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Дивин, вул. Центральна, 3**  **Режим роботи**:  Середа – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Привороття, вул. Центральна, 5**  **Режим роботи**:  Вівторок, четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Нові Озеряни, вул. Молодіжна, 20**  **Режим роботи**:  Понеділок – середа – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця - з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Озера, вул.Житомирська, 1-А**  **Режим роботи**:  Вівторок – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Соболівка, вул.Центральна, 29-Б**  **Режим роботи**:  Понеділок, середа – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Скочище, вул.Мороженка, 40-А**  **Режим роботи**:  Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Лазарівка, вул.Набережна, 5**  **Режим роботи:**  Понеділок, середа – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Яструбенька, вул.Вишнева, 63**  **Режим роботи:**  Вівторок – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Містечко, вул.Шляхова, 3**  **Режим роботи:**  Четвер – з 08.00 - до 16.45  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Ставище, вул.Житомирська, 143**  **Режим роботи:**  Понеділок – четвер – з 08.00 – до 16.45  П’ятниця – з 08.00 – до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30  **Адреса ВРМ: с.Хомутець, вул.Центральна, 16**  **Режим роботи**:  Понеділок – четвер – з 08.00 - до 16.45  П’ятниця – з 08.00 - до 15.30  Субота, неділя – вихідні дні.  Перерва на обід – з 12.00 – до 12.30 |
| 2. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:   * заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, за встановленою формою. * заява про згоду отримувати соціальні послуги, за встановленою формою. * копія паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу (посвідка на постійне проживання /посвідчення біженця/ посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, - для іноземця та особи без громадянства) особи яка надає соціальні послуги та особи, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі); * копія карти платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті) особи яка надає соціальні послуги та особи, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі); * Витяг з реєстру територіальної громади особи яка надає соціальні послуги та особи, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі; * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); * копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині). * декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім’ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги. * копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю І групи). * висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ (за наявності). * висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ (за наявності). * копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ (за наявності). * довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ (за наявності). * копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена). * копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників). * довідка, що підтверджує відкриття рахунку в банківській установі розташованій на території Брусилівської селищної територіальної громади. * акт проведення обстеження сім’ї, за встановленою формою. * інші документи, необхідні для призначення і виплати компенсації, за необхідності.   Копії поданих документів засвідчуються адміністраторами відділу «ЦНАП», які прийняли заяви про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та про згоду отримувати соціальні послуги.  Заява та документи подаються заявником особисто, або уповноваженою ним особою у паперовій формі. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| 4. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення щомісячної компенсаційної виплати / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати |
| 5. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Компенсація призначається з місяця звернення за нею |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто в тому числі через представника за довіреністю  (з посвідченням особи) |
| 7. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про соціальні послуги», Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі» від 23.09.2020 № 859, наказ Міністерства соціальної політики України від 17.05.2022 № 150 «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім’ї для надання соціальних послуг», рішення 59 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 19.06.2024 № 2255 «Про внесення змін та доповнень до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради та віддалені робочі місця адміністраторів, Комплексна програма соціального захисту населення Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки, затверджена рішенням 55 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 20.03.2024 № 2105 «Про затвердження Комплексної програми соціального захисту населення Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки», Порядок використання коштів, передбачених у селищному бюджеті на здійснення заходів з виконання Комплексної програми соціального захисту населення Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки, затверджений рішенням 66 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 23.10.2024 № 2455 «Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у селищному бюджеті на здійснення заходів з виконання Комплексної програми соціального захисту населення Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки». |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2639

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Виплата компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі***

(назва адміністративної послуги)

**Брусилівська селищна рада Житомирського району Житомирської області**

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Дія**  **В - виконує,**  **У - бере участь,**  **П - погоджує,**  **З - затверджує** | **Термін виконання**  **(днів)** | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня | |
| 2. | Формування справи | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня | |
| 3. | Отримання пакету документів виконавцем | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | Протягом 1 робочого дня після прийняття | |
| 4. | Комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | Протягом 2 робочих днів після отримання пакету документів | |
| 5. | Проведення перевірки достовірності отриманих даних, отриманих від фізичних осіб, які надають соціальні послуги та звертаються за призначенням компенсації | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | Протягом 5 календарних днів | |
| 6. | Рішення про призначення компенсації або про відмову у її наданні | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | Протягом 10 днів з дати подання документів | |
| 7. | Оформлення результату надання адміністративної послуги, та передача адміністратору відділу  ЦНАП | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | Протягом 1 робочого дня | |
| 8. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | У день надходження вхідного пакета документів | |
| 9. | Передача суб’єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові) у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб’єкта звернення спосіб | Адміністратор ЦНАП | В | З дня повідомлення у день передачі | |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | | **11 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | | **11 календарних днів** |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО