

### БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

### ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

##### РІШЕННЯ

**ВИКОНКОМУ БРУСИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 02.04.2025 р. № 2979

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради в частині призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей

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 21.03.2025 № 524, 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 призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей.

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. Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей. (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 селищним головою 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 06.11.2024 № 2640 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради в частині призначення належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей».

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

02.04.2025 № 2979

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей***

(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  **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  **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  **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  **с.Нові Озеряни, вул.Н.Сосніної, 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  **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  **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  **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  **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 | * Письмова заява про призначення грошової компенсації члена сім’ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, особи з інвалідністю, або їх законного представника чи уповноваженої особи у якій зазначається інформація про задеклароване (зареєстроване) місце проживання (перебування) та адресу фактичного місця проживання, наявність/відсутність у заявника та членів сім’ї, на яких розраховується грошова компенсація, майнових прав на об’єкти незавершеного житлового будівництва виплату одноразової грошової допомоги або відмову в її отриманні та про те, що заявнику або членам його сім’ї не надавалося житло раніше, призначалася/не призначалася грошова компенсація на території, на якій ведуться бойові дії, не виплачувалася грошова компенсація за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб’єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством, як члену сім’ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з інвалідністю. Заявник, який перемістився з території, на якій ведуться бойові дії, який перемістився, подає заяву про надання дозволу на відкриття спеціального рахунка в уповноваженому банку за місцем перебування на обліку в базі даних або заяву про виплату грошової компенсації, яку було призначено і не виплачено на території, на якій ведуться бойові дії, за місцем перебування на обліку в базі даних в паперовій чи в електронній формі (за технічної можливості). У заяві заявник, який перемістився, зазначає інформацію про те, що на території, на якій ведуться бойові дії та з якої він перемістився, було призначено грошову компенсацію, відкрито спеціальний рахунок, кошти грошової компенсації виплачено і перераховано на такий рахунок та не використано або кошти грошової компенсації не виплачено; * копія документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства, або єДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія), а також інформації про місце проживання (за наявності); * копія електронного посвідчення ветерана, що підтверджує статус члена сім’ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або посвідчення встановленого [зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/302-94-%D0%BF#n88) згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (ЗП України, 1994 р., № 9, ст. 218; Офіційний вісник України, 2018 р., № 68, ст. 2294); * копії документів, передбачених [пунктом 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2015-%D0%BF#n136) Порядку надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 78, ст. 2605; 2024 р., № 37, ст. 2305), які є підставою для надання особам статусу члена сім’ї загиблого, у разі відсутності у посвідченні члена сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці України посилання на пункти 2-5 частини першої статті 10**-1** Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» для осіб, статус яким надано відповідно до [пунктів 2-5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n659) частини першої статті 10**-1** Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; * копії документів, передбачених [пунктом 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/685-2015-%D0%BF#n92) Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2015 р. № 685 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 74, ст. 2434; 2024 р., № 37, ст. 2305), які є підставою для надання особам статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, у разі відсутності у посвідченні особи з інвалідністю внаслідок війни посилання на [пункти 11-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n103) частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - для осіб, статус яким надано відповідно до [пунктів 11-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n103) частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (особи з інвалідністю внаслідок війни); * копія довідки медико-соціальної експертної комісії або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи про групу та причину інвалідності; * копії документів, що посвідчують родинні стосунки між заявником і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми чи неповнолітніми дітьми і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між особою з інвалідністю і членами його сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з ним перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія; * копію документа військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв’язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідоцтва про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо), - у разі неможливості підтвердження причинного зв’язку поранення, контузії, каліцтва або захворювання з безпосередньою участю в антитерористичній операції чи здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів; * копію рішення виконавчого комітету селищної ради про взяття заявника та членів його сім’ї на квартирний облік; * копію акта комісійного обстеження, складеного відповідно до [Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов’язаних із пошкодженням будівель та споруд](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/473-2022-%D0%BF#n9), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 2022 р. № 473 (Офіційний вісник України, 2022 р., № 37, ст. 1981), та/або відомостей з Реєстру пошкодженого та знищеного майна - за наявності у заявника та членів його сім’ї житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії російської федерації, розташованого на підконтрольній Україні території; * копію довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, за заявником та членами його сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація. У разі відсутності/неможливості одержання довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, про такий факт заявник зазначає в заяві; * копію довідки про взяття заявника, який перемістився, та членів його сім’ї, на яких нараховано грошову компенсацію, на облік внутрішньо переміщених осіб (далі - довідка про облік), передбаченої [Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/509-2014-%D0%BF#n9), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 “Про облік внутрішньо переміщених осіб” (Офіційний вісник України, 2014 р., № 81, ст. 2296; 2015 р., № 70, ст. 2312), або відображення в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи (електронної довідки), разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом) додається за бажанням заявника, який перемістився; * копію рішення комісії про призначення заявнику, який перемістився, грошової компенсації (витягу з протоколу засідання комісії) за попереднім місцем проживання; * копіюдовідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством, витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань.   До заяви додається також згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім’ї особи з інвалідністю (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| 4. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення комісії щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей при виконавчому комітеті селищної ради |
| 5. | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів з дня реєстрації заяви |
| 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 місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей», 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, рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради від 02.04.2025 № \_\_\_\_\_ «Про внесення змін до Положення про комісію щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей при виконавчому комітеті селищної ради», |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

02.04.2025 № 2979

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей***

(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. | Внесення подання про виплату грошової компенсації до Комісії щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей при виконавчому комітеті селищної ради | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | 10-ти денний термін | |
| 5. | Розгляд Комісією щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей при виконавчому комітеті селищної ради подання по суті  в присутності заявника або законного представника чи уповноваженої особи, прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні/виплаті) грошової компенсації, перегляд рішення, скасування попереднього рішення | Комісія щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей при виконавчому комітеті селищної ради | В | 5-ти денний термін | |
| 6. | Надсилання копії рішення заявникові із зазначенням розміру призначеної/перерахованої йому грошової компенсації, підстави для відмови в призначенні/виплаті грошової компенсації, перегляді рішення, скасуванні попереднього рішення, а також структурному підрозділу з питань соціального захисту населення обласної держадміністрацій | Комісія щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей при виконавчому комітеті селищної ради | В | 3-денний термін | |
| 7. | Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету про затвердження рішення комісії про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей при виконавчому комітеті селищної ради подання по суті  в присутності заявника або законного представника чи уповноваженої особи, прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні/виплаті) грошової компенсації, перегляд рішення, скасування попереднього рішення | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | 3-денний термін | |
| 8. | Прийняття рішення виконавчим комітетом Брусилівської селищної ради | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Відповідно графіку засідання виконавчого комітету селищної ради | |
| 9. | Підготовка рішення виконавчого комітету до підписання його селищним головою | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 10 днів після проведення засідання виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | |
| 10. | Оформлення результату надання адміністративної послуги, та передача адміністратору відділу  ЦНАП | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 1 робочого дня | |
| 11. | 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 | |
|  | 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** | | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | | **30 календарних днів** |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО