

### БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

### ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

##### РІШЕННЯ

**ВИКОНКОМУ БРУСИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 06.11.2024 р. № 2642

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради в частині надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, тверде паливо і скраплений газ особам з інвалідністю І-ІІ групи по зору та членам їх сімей, які проживають разом з ними

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 девятої 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 № 2050, 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 надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, тверде паливо і скраплений газ особам з інвалідністю І-ІІ групи по зору та членам їх сімей, які проживають разом з ними.

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. Надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, тверде паливо і скраплений газ особам з інвалідністю І-ІІ групи по зору та членам їх сімей, які проживають разом з ними.(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 № 2557 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради в частині надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, тверде паливо і скраплений газ особам з інвалідністю І-ІІ групи по зору та членам їх сімей, які проживають разом з ними».

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 № 2642

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, тверде паливо і скраплений газ особам з інвалідністю І-ІІ групи по зору та членам їх сімей, які проживають разом з ними***

(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 | * письмова заява встановленої форми (додаток 1 до Порядку); * письмова згода на обробку персональних даних, * копія паспорта громадянина України, * копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру фізичної особи – 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); * Витяг з реєстру територіальної громади; * копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); * довідка про склад сім’ї; * копія свідоцтва про шлюб (для осіб, зазначених у пункті 2.3.1 цього положення); * копія свідоцтва про народження (для осіб, зазначених у пунктах 2.3.2 цього положення); * довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності по зору; * копія посвідчення, яке дає право на пільги; * довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб, або довідка про фактичне місце проживання осіб на яке надається пільга, видана відділом «ЦНАП» Брусилівської селищної ради; * довідки про отримання/неотримання пільг, субсидій зареєстрованими, особами/ особами, які фактично проживають у житловому приміщенні; * копію документу, що підтверджує відкриття рахунку в банківській установі розташованій на території Брусилівської селищної територіальної громади; * довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення (у разі призначення пільг з придбання твердого палива та скрапленого газу);   Якщо заяву та документи надає член сім’ї заявника, то додатково надаються копія паспорта та копії документів, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтво про одруження, свідоцтво про народження), якщо заяву та документи надає фахівець з соціальної роботи – документ, що підтверджує повноваження фахівця з соціальної роботи.  Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для огляду та засвідчення їх копій. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| 4. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення відділу соціального захисту населення Брусилівської селищної ради |
| 5. | Строк надання адміністративної послуги | 15 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 | Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про основі соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 05.02.1999 № 74 «Про надання пільг інвалідам по зору», Бюджетний кодекс України, 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 № 2642

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, тверде паливо і скраплений газ особам з інвалідністю І-ІІ групи по зору та членам їх сімей, які проживають разом з ними***

(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. | Розгляд поданих документів та прийняття рішення про призначення або відмову в призначенні пільги | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | 10-ти денний термін | |
| 5. | Оформлення результату надання адміністративної послуги, та передача адміністратору відділу  ЦНАП | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | Протягом 1 робочого дня | |
| 6. | 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 | |
| 7. | 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 | |
| **За.гальна кількість днів надання послуги** | | | | | **15 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | | **15 календарних днів** |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО