

### БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

### ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

##### РІШЕННЯ

**ВИКОНКОМУ БРУСИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 06.11.2024 р. № 2638

Про затвердження інформаційних та

технологічних карток адміністративних

послуг, які надаються через відділ «Центр

надання адміністративних послуг» Брусилівської

селищної ради, в частині надання матеріальної

та грошової допомоги жителям громади

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 року № 2201, розглянувши лист відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради від 29.10.2024 № 2052, 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 інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради в частині надання матеріальної та грошової допомоги жителям громади.

2. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються 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 згідно з наступним переліком та додатками:

2.1. Надання грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України. (Інформаційна картка – додаток 1, Технологічна картка – додаток 2);

2.2. Надання  матеріальної допомоги на лікування Захисникам і Захисницям України, членам їх сімей. (Інформаційна картка – додаток 3, Технологічна картка – додаток 4);

2.3. Надання матеріальної допомоги Захисникам і Захисницям України, членам їх сімей, у зв’язку із складним матеріальним становищем для поліпшення матеріально-побутових умов. (Інформаційна картка – додаток 5, Технологічна картка – додаток 6);

2.4. Надання матеріальної допомоги одному із Захисників і Захисниць України, члену сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України для відшкодування компенсації за виготовлення закордонного паспорту на ім’я дитини (дітей). (Інформаційна картка – додаток 7, Технологічна картка – додаток 8).

2.5. Надання матеріальної допомоги жителям громади на лікування (Інформаційна картка – додаток 9, Технологічна картка – додаток 10);

2.6. Надання матеріальної допомоги жителям громади на поховання. (Інформаційна картка – додаток 11, Технологічна картка – додаток 12);

2.7. Надання матеріальної допомоги жителям громади до окремих дат чи подій. (Інформаційна картка – додаток 13, Технологічна картка – додаток 14);

2.8. Надання матеріальної допомоги жителям громади у зв’язку з складним матеріальним становищем для поліпшення матеріально-побутових умов. (Інформаційна картка – додаток 15, Технологічна картка – додаток 16);

3. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради (Кравченко С.П.) розмістити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, зазначені 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 інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, 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 р. № 2556 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради, в частині надання матеріальної та грошової допомоги жителям громади».

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 № 2638

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України***

(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); * письмова згода на обробку персональних даних; * копія паспорта отримувача грошової допомоги; * 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; * копії документів, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтво про одруження, свідоцтво про народження); * копія свідоцтва про смерть; * копія документа, що підтверджує відкриття рахунку в банківській установі розташованій на території Брусилівської селищної територіальної громади; * копія документа, що підтверджує безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією російської федерації проти України (довідка, наказ, або інший документ); * довідка, що підтверджує факт спільного проживання та ведення спільного господарства. * довідка про неотримання зазначеної допомоги за місцем реєстрації або проживання заявником (для осіб, які зареєстровані та (або) проживали разом із загиблим (померлим) на іншій території).   У випадках, коли за станом здоров’я заявник не може особисто надати заяву та документи, їх можуть надати інші дієздатні повнолітні члени його сім’ї або фахівець з соціальної роботи.  Якщо заяву та документи надає член сім’ї заявника, 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.  Від імені малолітньої або неповнолітньої дитини загиблого Захисника або Захисниці України, заяву подає законний представник такої дитини (відповідно до статей 66, 242 Цивільного кодексу України), з наданням документів, що підтверджують його статус. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| 4. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету 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 | Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», Бюджетний кодекс України, Указ Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 24.02.2022 № 2102-ІХ «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2022 № 252 «Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану», 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, Програма підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки затверджена рішення 66 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 23.10.2024 № 2452 «Про внесення змін до Програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки», Порядок використання коштів, передбачених у селищному бюджеті на здійснення заходів з виконання Програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки, затверджений рішенням 66 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 23.10.2024 № 2453 «Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у селищному бюджеті на здійснення заходів з виконання Програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки», Положення про комісію з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, затверджене рішенням виконкому від 02.12.2020 № 7. |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України***

(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. | Опрацювання заяви, оформлення проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | Протягом  3 робочих днів | |
| 5. | За результатом отримання проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради здійснюється підготовка матеріалів на розгляд засідання профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| 6. | Розгляд проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради на засіданні профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Профільна комісія з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| У разі залишення на довивчення чи на доопрацювання проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради профільною комісією з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, проєкт рішення з пакетом документів передається до галузевого відділу, який розглядав справу, для підготовки повідомлення заявнику з відповідним висновком профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради або витягом з протоколу комісії | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 1 робочого дня після прийняття | |
| 7. | 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 | |
| 8. | Підготовка рішення виконавчого комітету до підписання його селищним головою | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | |
| 9. | 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 | |
| 10. | 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 | |
| 11. | 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

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання матеріальної допомоги на лікування Захисникам і Захисницям України, членам 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  **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 2); * письмова згода на обробку персональних даних; * 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); * копія паспорта отримувача грошової допомоги; * Витяг з реєстру територіальної громади; * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); * висновок лікарсько–консультативної комісії КНП «Брусилівська лікарня», КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Брусилівської селищної ради, або документ з медичного закладу, в якому перебуває/перебував на лікуванні заявник; * копія документа, що підтверджує відкриття рахунку в банківській установі розташованій на території Брусилівської селищної територіальної громади; * копія посвідчення учасника бойових дій (за наявності); * копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни (за наявності); * копія документа, що підтверджує безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією російської федерації проти України (довідка, наказ, або інший документ); * інші документи, які можуть підтверджувати необхідність надання матеріальної допомоги; * акт обстеження матеріально – побутових умов сім’ї заявника (згідно встановленої форми); * довідка про склад сім’ї.   У випадках, коли за станом здоров’я заявник не може особисто надати заяву та документи, їх можуть надати інші дієздатні повнолітні члени його сім’ї або фахівець з соціальної роботи.  Якщо заяву та документи надає член сім’ї заявника, 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. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| 4. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету 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 | Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», Бюджетний кодекс України, Указ Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 24.02.2022 № 2102-ІХ «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2022 № 252 «Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану», 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, Програма підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки затверджена рішення 66 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 23.10.2024 № 2452 «Про внесення змін до Програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки», Порядок використання коштів, передбачених у селищному бюджеті на здійснення заходів з виконання Програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки, затверджений рішенням 66 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 23.10.2024 № 2453 «Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у селищному бюджеті на здійснення заходів з виконання Програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки», Положення про комісію з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, затверджене рішенням виконкому від 02.12.2020 № 7. |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання матеріальної допомоги на лікування Захисникам і Захисницям України, членам 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. | Опрацювання заяви, оформлення проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | Протягом  3 робочих днів | |
| 5. | За результатом отримання проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради здійснюється підготовка матеріалів на розгляд засідання профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| 6. | Розгляд проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради на засіданні профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Профільна комісія з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| У разі залишення на довивчення чи на доопрацювання проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради профільною комісією з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, проєкт рішення з пакетом документів передається до галузевого відділу, який розглядав справу, для підготовки повідомлення заявнику з відповідним висновком профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради або витягом з протоколу комісії | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 1 робочого дня після прийняття | |
| 7. | 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 | |
| 8. | Підготовка рішення виконавчого комітету до підписання його селищним головою | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | |
| 9. | 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 | |
| 10. | 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 | |
| 11. | 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

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання матеріальної допомоги Захисникам і Захисницям України, членам їх сімей, у зв’язку із складним матеріальним становищем для поліпшення матеріально-побутових умов***

(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 3); * письмова згода на обробку персональних даних; * 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); * копія паспорта отримувача грошової допомоги; * Витяг з реєстру територіальної громади; * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); * копія посвідчення учасника бойових дій (за наявності); * копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни (за наявності); * копія документа, що підтверджує безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією російської федерації проти України (довідка, наказ, або інший документ); * документи, що підтверджують надзвичайні обставини, які призвели до складного матеріального становища, за наявності; * довідка про склад сім’ї; * довідка про доходи членів сім’ї за останні шість місяців на дату звернення; * акт обстеження матеріально – побутових умов сім’ї заявника (згідно встановленої форми) в якому зазначені обставини, які призвели до складного матеріального становища; * копія документу, що підтверджує відкриття рахунку в банківській установі розташованій на території Брусилівської селищної територіальної громади; * інші документи, які можуть підтверджувати необхідність надання матеріальної допомоги.   Якщо заяву та документи надає член сім’ї заявника, 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. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| 4. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету 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 | Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», Бюджетний кодекс України, Указ Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 24.02.2022 № 2102-ІХ «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2022 № 252 «Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану», 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, Програма підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки затверджена рішення 66 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 23.10.2024 № 2452 «Про внесення змін до Програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки», Порядок використання коштів, передбачених у селищному бюджеті на здійснення заходів з виконання Програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки, затверджений рішенням 66 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 23.10.2024 № 2453 «Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у селищному бюджеті на здійснення заходів з виконання Програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки», Положення про комісію з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, затверджене рішенням виконкому від 02.12.2020 № 7. |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 6

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання матеріальної допомоги Захисникам і Захисницям України, членам їх сімей, у зв’язку із складним матеріальним становищем для поліпшення матеріально-побутових умов***

(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. | Опрацювання заяви, оформлення проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | Протягом  3 робочих днів | |
| 5. | За результатом отримання проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради здійснюється підготовка матеріалів на розгляд засідання профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| 6. | Розгляд проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради на засіданні профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Профільна комісія з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| У разі залишення на довивчення чи на доопрацювання проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради профільною комісією з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, проєкт рішення з пакетом документів передається до галузевого відділу, який розглядав справу, для підготовки повідомлення заявнику з відповідним висновком профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради або витягом з протоколу комісії | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 1 робочого дня після прийняття | |
| 7. | 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 | |
| 8. | Підготовка рішення виконавчого комітету до підписання його селищним головою | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | |
| 9. | 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 | |
| 10. | 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 | |
| 11. | 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

Додаток 7

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання матеріальної допомоги одному із Захисників і Захисниць України, члену сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України для відшкодування компенсації за виготовлення закордонного паспорту на ім’я дитини (дітей)***

(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.  Перерви 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.  Перерви 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 4); * письмова згода на обробку персональних даних; * копія паспорта отримувача матеріальної допомоги; * Витяг з реєстру територіальної громади; * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); * 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); * копія свідоцтва про народження дитини (дітей); * копія посвідчення учасника бойових дій (за наявності); * копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни (за наявності); * копія документа, що підтверджує безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією російської федерації проти України (довідка, наказ, або інший документ); * копія свідоцтва про смерть одного з батьків дитини (дітей), який загинув (загинула), помер (померла) під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією російської федерації проти України (для членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України); * копія посвідчення члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України (для членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України);; * довідка про реєстрацію місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи); * копія квитанції про сплату адміністративного збору; * копія документу, що підтверджує відкриття рахунку в банківській установі розташованій на території Брусилівської селищної територіальної громади. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| 4. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету 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 | Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», Бюджетний кодекс України, Указ Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 24.02.2022 № 2102-ІХ «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2022 № 252 «Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану», 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, Програма підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки затверджена рішення 66 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 23.10.2024 № 2452 «Про внесення змін до Програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки», Порядок використання коштів, передбачених у селищному бюджеті на здійснення заходів з виконання Програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки, затверджений рішенням 66 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 23.10.2024 № 2453 «Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у селищному бюджеті на здійснення заходів з виконання Програми підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей на території Брусилівської селищної територіальної громади на 2024-2026 роки», Положення про комісію з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, затверджене рішенням виконкому від 02.12.2020 № 7 |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 8

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання матеріальної допомоги одному із Захисників і Захисниць України, члену сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України для відшкодування компенсації за виготовлення закордонного паспорту на ім’я дитини (дітей)***

(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. | Опрацювання заяви, оформлення проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | Протягом  3 робочих днів | |
| 5. | За результатом отримання проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради здійснюється підготовка матеріалів на розгляд засідання профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| 6. | Розгляд проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради на засіданні профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Профільна комісія з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| У разі залишення на довивчення чи на доопрацювання проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради профільною комісією з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, проєкт рішення з пакетом документів передається до галузевого відділу, який розглядав справу, для підготовки повідомлення заявнику з відповідним висновком профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради або витягом з протоколу комісії | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 1 робочого дня після прийняття | |
| 7. | 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 | |
| 8. | Підготовка рішення виконавчого комітету до підписання його селищним головою | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | |
| 9. | 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 | |
| 10. | 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 | |
| 11. | 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

Додаток 9

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання матеріальної допомоги*** ***жителям громади******на лікування***

(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); * письмова згода на обробку персональних даних; * 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); * копія паспорта отримувача матеріальної допомоги; * Витяг з реєстру територіальної громади; * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); * висновок лікарсько–консультативної комісії КНП «Брусилівська лікарня», КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Брусилівської селищної ради, або документ з медичного закладу, в якому перебуває/перебував на лікуванні заявник; * документ, що підтверджує відкриття рахунку в банківській установі розташованій на території Брусилівської селищної територіальної громади; * довідка про доходи заявника та членів його сім’ї за останні шість місяців на дату звернення; * інші документи, які можуть підтверджувати необхідність надання матеріальної допомоги; * акт обстеження матеріально – побутових умов сім’ї заявника (згідно форми, затвердженої рішенням виконкому) * довідка про склад сім’ї.   У випадках, коли за станом здоров’я заявник не може особисто надати заяву та документи, їх можуть надати законні представники, або фахівець з соціальної роботи.  Якщо заяву та документи надає законний представник, фахівець з соціальної роботи, додатково надаються – документи що підтверджують повноваження зазначених. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| 4. | Результат надання адміністративної послуги | рішення виконавчого комітету 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», 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 селищного бюджету для надання матеріальної допомоги жителям Брусилівської селищної територіальної громади затверджений рішенням 66 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 23.10.2024 № 2454 «Про внесення змін до Порядку використання коштів селищного бюджету для надання матеріальної допомоги жителям Брусилівської селищної територіальної громади», Положення про комісію з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, затвердженого рішенням виконкому від 02.12.2020 № 7. |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 10

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання матеріальної допомоги жителям громади******на лікування***

(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. | Опрацювання заяви, оформлення проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | Протягом  3 робочих днів | |
| 5. | За результатом отримання проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради здійснюється підготовка матеріалів на розгляд засідання профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| 6. | Розгляд проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради на засіданні профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Профільна комісія з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| У разі залишення на довивчення чи на доопрацювання проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради профільною комісією з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, проєкт рішення з пакетом документів передається до галузевого відділу, який розглядав справу, для підготовки повідомлення заявнику з відповідним висновком профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради або витягом з протоколу комісії | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 1 робочого дня після прийняття | |
| 7. | 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 | |
| 8. | Підготовка рішення виконавчого комітету до підписання його селищним головою | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | |
| 9. | 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 | |
| 10. | 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 | |
| 11. | 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

Додаток 11

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання матеріальної допомоги жителям громади******на поховання***

(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 2); * письмова згода на обробку персональних даних; * 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); * копія паспорта чи інший документ, що посвідчує особу виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов’язалася поховати померлого; * Витяг з реєстру територіальної громади; * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); * копія свідоцтва про смерть/витяг з реєстру про смерть, виданий органом ДРАЦС; * довідка або документ, що підтверджує факт здійснення поховання за власні кошти; * документ, що підтверджує відкриття рахунку в банківській установі розташованій на території Брусилівської селищної територіальної громади. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| 4. | Результат надання адміністративної послуги | рішення виконавчого комітету 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 поховання та похоронну справу», постанова КМУ  від 31.01.2007 № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого», 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 селищного бюджету для надання матеріальної допомоги жителям Брусилівської селищної територіальної громади затверджений рішенням 66 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 23.10.2024 № 2454 «Про внесення змін до Порядку використання коштів селищного бюджету для надання матеріальної допомоги жителям Брусилівської селищної територіальної громади», Положення про комісію з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, затвердженого рішенням виконкому від 02.12.2020 № 7. |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 12

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання матеріальної допомоги жителям громади******на поховання***

(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. | Опрацювання заяви, оформлення проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | Протягом  3 робочих днів | |
| 5. | За результатом отримання проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради здійснюється підготовка матеріалів на розгляд засідання профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| 6. | Розгляд проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради на засіданні профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Профільна комісія з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| У разі залишення на довивчення чи на доопрацювання проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради профільною комісією з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, проєкт рішення з пакетом документів передається до галузевого відділу, який розглядав справу, для підготовки повідомлення заявнику з відповідним висновком профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради або витягом з протоколу комісії | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 1 робочого дня після прийняття | |
| 7. | 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 | |
| 8. | Підготовка рішення виконавчого комітету до підписання його селищним головою | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | |
| 9. | 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 | |
| 10. | 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 | |
| 11. | 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

Додаток 13

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання матеріальної допомоги жителям громади******до окремих дат чи подій***

(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 3); * письмова згода на обробку персональних даних; * 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); * копія паспорта отримувача матеріальної допомоги; * Витяг з реєстру територіальної громади; * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); * документ, що підтверджує відкриття рахунку в банківській установі розташованій на території Брусилівської селищної територіальної громади; * інші документи, які підтверджують підстави надання матеріальної допомоги (копії відповідних посвідчень, довідок тощо).   Якщо заяву та документи надає член сім’ї заявника, 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. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| 4. | Результат надання адміністративної послуги | рішення виконавчого комітету 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»; 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 селищного бюджету для надання матеріальної допомоги жителям Брусилівської селищної територіальної громади затверджений рішенням 66 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 23.10.2024 № 2454 «Про внесення змін до Порядку використання коштів селищного бюджету для надання матеріальної допомоги жителям Брусилівської селищної територіальної громади», Положення про комісію з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, затвердженого рішенням виконкому від 02.12.2020 № 7. |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 14

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання матеріальної допомоги жителям громади******до окремих дат чи подій***

*(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. | Опрацювання заяви, оформлення проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | Протягом  3 робочих днів | |
| 5. | За результатом отримання проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради здійснюється підготовка матеріалів на розгляд засідання профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| 6. | Розгляд проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради на засіданні профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Профільна комісія з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| У разі залишення на довивчення чи на доопрацювання проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради профільною комісією з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, проєкт рішення з пакетом документів передається до галузевого відділу, який розглядав справу, для підготовки повідомлення заявнику з відповідним висновком профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради або витягом з протоколу комісії | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 1 робочого дня після прийняття | |
| 7. | 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 | |
| 8. | Підготовка рішення виконавчого комітету до підписання його селищним головою | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | |
| 9. | 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 | |
| 10. | 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 | |
| 11. | 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

Додаток 15

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання матеріальної допомоги жителям громади у зв’язку з складним матеріальним становищем для поліпшення матеріально-побутових умов***

(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 4); * письмова згода на обробку персональних даних; * 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); * копія паспорта отримувача матеріальної допомоги; * Витяг з реєстру територіальної громади; * копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); * копія документа, що підтверджує статус заявника, як особи, яка має право на пільги, за наявності (п. 6.2.1 – п. 6.2.5); * документи, що підтверджують надзвичайні обставини, які призвели до складного матеріального становища, за наявності (п.6.2.6); * довідка про склад сім’ї; * довідка про доходи заявника та членів його сім’ї за останні шість місяців на дату звернення; * акт обстеження матеріально – побутових умов сім’ї заявника(згідно форми, затвердженої рішенням виконкому) в якому зазначені обставини, які призвели до складного матеріального становища (п.6.2.1-6.2.6); * документ, що підтверджує відкриття рахунку в банківській установі розташованій на території Брусилівської селищної територіальної громади; * інші документи, які можуть підтверджувати необхідність надання матеріальної допомоги.   Якщо заяву та документи надає член сім’ї заявника, 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. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги | **Безоплатно** |
| 4. | Результат надання адміністративної послуги | рішення виконавчого комітету 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»; 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 селищного бюджету для надання матеріальної допомоги жителям Брусилівської селищної територіальної громади затверджений рішенням 66 сесії Брусилівської селищної ради восьмого скликання від 23.10.2024 № 2454 «Про внесення змін до Порядку використання коштів селищного бюджету для надання матеріальної допомоги жителям Брусилівської селищної територіальної громади», Положення про комісію з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, затвердженого рішенням виконкому від 02.12.2020 № 7. |

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 16

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

06.11.2024 № 2638

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання матеріальної допомоги жителям громади******у зв’язку з складним матеріальним становищем для поліпшення матеріально-побутових умов***

(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. | Опрацювання заяви, оформлення проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | Відділ соціального захисту населення Брусилівської селищної ради | В | Протягом  3 робочих днів | |
| 5. | За результатом отримання проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради здійснюється підготовка матеріалів на розгляд засідання профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| 6. | Розгляд проєктів рішень виконавчого комітету Брусилівської селищної ради на засіданні профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | Профільна комісія з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради | В | Відповідно графіку засідання профільної комісії | |
| У разі залишення на довивчення чи на доопрацювання проєкту рішення виконавчого комітету Брусилівської селищної ради профільною комісією з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради, проєкт рішення з пакетом документів передається до галузевого відділу, який розглядав справу, для підготовки повідомлення заявнику з відповідним висновком профільної комісії з питань надання матеріальної допомоги при виконавчому комітеті селищної ради або витягом з протоколу комісії | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 1 робочого дня після прийняття | |
| 7. | 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 | |
| 8. | Підготовка рішення виконавчого комітету до підписання його селищним головою | Відділ секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету ради | В | Протягом 5 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету Брусилівської селищної ради | |
| 9. | 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 | |
| 10. | 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 | |
| 11. | 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