



КОВЕЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.06.2024

м.Ковель

№ 152-р

Про створення комісії із встановлення факту здійснення особою догляду
(постійного догляду)

Керуючись п.19, 20 ч.4 ст.42, ч.5, 6, 10 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» та відповідно до п.61 Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого Постановою КМУ від 16.05.2024р. №560:

1. Створити комісію із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) та затвердити її у складі, що додається.

2. Затвердити Положення про порядок складання та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду), що додається.

3. Надати управлінню соціальної та ветеранської політики виконавчого комітету Ковельської міської ради (Софія Сагаль) повноваження на прийом заяв та необхідних документів для складання акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) та їх зберігання.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови Наталію Маленицьку.

Міський голова

Ігор ЧАЙКА

Софія Сагаль 50015

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

04.06.2024 № 152-р

СКЛАД

комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)

Голова комісії

САГАЛЬ Софія Анатоліївна

- начальник управління соціальної та ветеранської політики виконавчого комітету Ковельської міської ради

Заступник голови комісії

СОЗОНІК Світлана Миколаївна

- заступник начальника управління соціальної та ветеранської політики виконавчого комітету Ковельської міської ради

Члени комісії:

ВЕРЧУК Світлана Степанівна

- депутат Ковельської міської ради (за згодою);

МАЛІК Михайло Михайлович

- завідувач кабінету мобільної паліативної допомоги Ковельського МТМО (за згодою);

ОСМОЛА Оксана Юріївна

- головний спеціаліст відділу соціальних гарантій управління соціальної та ветеранської політики виконавчого комітету Ковельської міської ради;

СМІТЮХ Світлана Іванівна

- директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Ковеля;

ШЕМЕЙКО Тамара Леонідівна

- начальник відділу соціальних гарантій управління соціальної та ветеранської політики виконавчого комітету Ковельської міської ради.

Керуючий справами

Іван ЧУЛПА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

04.06.2024 № 152-р

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок складення та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)

1. Це Положення визначає порядок складення та видачі акту встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду), відповідно до п.61 Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 р. №560 (далі – Порядок).

2. Акт складається на підставі письмового звернення (далі - заява) військовозобов'язаних, які здійснюють догляд (постійний догляд) за особами, зазначеними у пунктах 9, 13, 14 частини першої статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», та які не мають права на призначення компенсації (допомоги, надбавки) на догляд за ними, до управління соціальної та ветеранської політики виконавчого комітету Ковельської міської ради.

3. Заява на складення та видачу акта подається у довільній формі, однак з обов'язковим зазначенням:

прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) військовозобов'язаного, який здійснює догляд (постійний догляд);

місце проживання військовозобов'язаного, який здійснює догляд;

контактного номера телефону;

прізвища, власне імені, по батькові (за наявності) особи, за якою військовозобов'язаний здійснює догляд (постійний догляд);

місця проживання фізичної особи, за якою військовозобов'язаний здійснює догляд (постійний догляд).

родинного зв'язку з особою, за якою військовозобов'язаний здійснює догляд (постійний догляд).

4. До заяви військовозобов'язаним додається:

1) копія паспорта громадянина України (якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання);

2) копія реєстраційного номера облікової картки 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 фіскальної служби і мають відмітку у паспорті);

3) копія паспорта громадянина України особи, яка потребує догляду (постійного догляду) (якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання);

4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, яка потребує догляду (постійного догляду) (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган Державної фіскальної служби і мають відмітку у паспорті);

5) копії документу(ів), що підтверджує(ють) родинний зв'язок з особою, яка потребує догляду (постійного догляду);

6) копія документу, що підтверджує інвалідність особи, яка потребує догляду (постійного догляду) (за наявності інвалідності);

7) копію документу, що підтверджує потребу особи в постійному догляді;

8) копію документу про призначення/не призначення військовозобов'язаному допомоги, компенсацій за здійснення догляду (постійного догляду) чи про звернення/не звернення до управління соціальної та ветеранської політики за такими виплатами;

9) копію(і) документу(ів) щодо інших членів сім'ї особи, яка потребує догляду (постійного догляду), які не є військовозобов'язаними та відповідно до Закону зобов'язані їх утримувати (які зобов'язані та можуть здійснювати постійний догляд) та документи щодо підстави неможливості здійснення ними догляду (постійного догляду) (за наявності);

10) інші документи, які не передбачені цим пунктом, але відповідно до цього Положення необхідні для розгляду питання по суті (у разі потреби);

5. Заява військовозобов'язаним може бути подана особисто або направлена засобами поштового зв'язку.

6. Військовозобов'язаний несе відповідальність за достовірність даних, поданих для складення акта.

7. Факт здійснення військовозобов'язаними догляду (постійного догляду) за особами, які потребують догляду (постійного догляду), встановлюється комісією із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) (далі – комісія).

8. Прийом заяви та необхідних документів, а також їх перевірка на відповідність дійсним обставинам справи, здійснюється працівником управління соціальної та ветеранської політики, що є членом комісії.

9. Обстеження особи, за якою здійснюється догляд (постійний догляд), за адресою її фактичного місця проживання, вказаною у заяві, проводиться працівниками управління соціальної та ветеранської політики, представником від Ковельського МТМО або територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Ковеля, які є членами комісії. Про результати розгляду заяви та поданих документів та про обставини обстеження працівники управління соціальної та ветеранської політики, які є членами комісії та проводили обстеження, ознайомлюють інших членів комісії.

10. Рішення про результати розгляду заяви виноситься членами комісії протягом 5 днів з дати подання заяви.

11. За результатами розгляду заяви комісія може прийняти одне з таких рішень:

11.1. Підтвердити факт здійснення військовозобов'язаним догляду (постійного догляду).

В такому випадку членами комісії складається акт за формою, затвердженою Додатком 8 Порядку та підписується не менше як трьома членами комісії у двох примірниках.

Акт затверджується головою комісії/заступником голови комісії у день підписання акта членами комісії.

Один примірник акта видається заявнику особисто або надсилається засобами поштового зв'язку за адресою, вказаною у заяві.

11.2 Відмовити у видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду).

Члени комісії, які здійснювали обстеження, можуть відмовити у видачі акта у таких випадках:

1) якщо до заяви не додані документи, подання яких, згідно з вимогами цього Положення, є обов'язковим;

2) військовозобов'язаному призначено та виплачується компенсація (допомоги, надбавки) на догляд за особою, яка потребує догляду (постійного догляду);

3) у випадку, коли під час обстеження особи, за якою здійснюється догляд, не підтверджено факт здійснення догляду військовозобов'язаним, що подав заяву на складання акта або, якщо за результатами комплексного визначення індивідуальних потреб особи, за якою здійснюється догляд, особа не потребує надання соціальної послуги з догляду.

У разі відмови у видачі акта, військовозобов'язаному видається письмова відповідь особисто або надсилається засобами поштового зв'язку за адресою, вказаною у заяві.

Всі матеріали, що стали підґрунтям для складання та видачі акта, долучаються до другого примірника акта, а у разі видачі відмови долучаються до другого її примірника і зберігаються в управлінні соціальної та ветеранської політики виконавчого комітету Ковельської міської ради.

Керуючий справами

Іван ЧУЛПА