



**КОВЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

11.06.2026

м. Ковель

№ 246

Про затвердження нового Положення та складу комісії із встановлення факту здійснення особою постійного догляду

Керуючись ст. 34, ч. 5, 6, 10 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», відповідно до п. 61 Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого постановою КМУ від 16.05.2024 № 560 (зі змінами), та у зв'язку з кадровими змінами виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити новий склад комісії із встановлення факту здійснення особою постійного догляду, що додається.

2. Затвердити нове Положення про комісію із встановлення факту здійснення особою постійного догляду, що додається.

3. Визнати такими, що втратили чинність п. 1 рішення виконавчого комітету Ковельської міської ради від 29.10.2025 № 358 «Про затвердження Положення про порядок складання та видачі акта про встановлення факту здійснення особою постійного догляду» та п. 1 рішення виконавчого комітету Ковельської міської ради від 08.01.2026 № 26 «Про затвердження нового складу комісії із встановлення факту здійснення особою постійного догляду».

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Міський голова

**Ігор ЧАЙКА**

Світлана Созонік 71060

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

11.06.2026 № 246

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію із встановлення факту здійснення особою постійного догляду

### 1. Загальні положення

1. Комісія із встановлення факту здійснення особою постійного догляду (далі – Комісія) є постійно діючим органом, утвореним виконавчим комітетом Ковельської міської ради відповідно до вимог пункту 61 Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560 зі змінами (далі – Порядок 560).

2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом при виконавчому комітеті Ковельської міської ради та створюється з метою розгляду питань щодо встановлення факту здійснення військовозобов'язаними постійного догляду за особами, зазначеними у пунктах 9, 14 частини першої статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», які не отримують компенсації (допомоги, надбавки) на догляд за ними.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Сімейним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», іншими нормативно-правовими актами з відповідних питань, рішеннями Ковельської міської ради, її виконавчого комітету і цим Положенням.

4. Дане Положення визначає загальні організаційні та процедурні засади діяльності Комісії.

5. Діяльність Комісії здійснюється відповідно до чинного законодавства України на принципах верховенства права, законності, гласності, відкритості, гуманності, демократичності, колегіальності, відповідальності, гендерної рівності та неприпустимості приниження честі й гідності громадян, які потребують допомоги щодо забезпечення їхніх прав та інтересів.

6. Організаційне забезпечення діяльності Комісії здійснює управління соціального захисту населення виконавчого комітету Ковельської міської ради (далі – Управління).

### 2. Основні повноваження, завдання та функції Комісії

1. Комісія встановлює факт здійснення військовозобов'язаним (далі – особа 1), який не отримує виплат на догляд, постійного догляду за особами, зазначеними у пунктах 9, 14 частини першої статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» (далі – особа 2), та складає акт про встановлення факту здійснення особою 1 постійного догляду за особою 2 (далі – Акт), місце проживання якої задеклароване/зареєстроване у Ковельській територіальній громаді.

2. Комісія, відповідно до покладених на неї завдань, здійснює:

- розгляд заяв осіб 1, які здійснюють постійний догляд за особами 2;
- перевірку відомостей щодо наявності/відсутності інших осіб, які здійснюють постійний догляд за особою 2, а також фактів видачі Акта про встановлення факту здійснення догляду іншим особам за особою 2;
- перевірку у поданих особою 1 документах відомостей про наявність інших працездатних членів сім'ї особи 2, які зобов'язані та можуть здійснювати за нею постійний догляд;
- перевірку наявних рішень, прийнятих управлінням соціального захисту населення, про надання соціальних послуг з догляду на професійній чи непрофесійній основі за особою 2;
- перевірку надання особі 2 соціальних послуг (догляд вдома, стаціонарний догляд);
- відвідування місця проживання особи 2, зазначеного у заяві особи 1;
- прийняття рішення про підтвердження або не підтвердження факту здійснення особою 1 постійного догляду за особою 2;
- складання Акта про встановлення факту здійснення особою 1 постійного догляду за особою 2 за формою згідно з Додатком 8 до Порядку 560.

3. У разі виявлення обставин, що не підтверджують надання послуг на постійній основі, Комісія може здійснити повторну перевірку щодо надання особі 2 послуг з догляду.

### 3. Порядок подання заяви та документів

1. Для встановлення факту здійснення постійного догляду військовозобов'язаний, який зареєстрований та фактично проживає на території Ковельської територіальної громади, звертається особисто із заявою до управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ковельської міської ради (далі – ЦНАП).

2. Заява на складання та видачу Акта подається на ім'я голови Комісії у довільній формі, однак з обов'язковим зазначенням таких відомостей:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) військовозобов'язаного, який здійснює постійний догляд;
- контактний номер телефону;
- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, за якою здійснюється постійний догляд;
- зареєстроване та фактичне місце проживання особи 1 та особи 2;
- ступінь родинного зв'язку між військовозобов'язаним та особою 2;
- інформації про інших членів сім'ї особи 2.

3. Військовозобов'язаний несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, зазначених у заяві.

4. При подачі заяви, для підтвердження зазначених у ній відомостей (згідно з пунктом 61 Порядку 560 вимогами, а також визначених у пунктах 9 і 14 частини 1 Додатка 5 до Порядку 560) військовозобов'язані пред'являють оригінали таких документів:

- паспорти громадянина України (військовозобов'язаного та особи, яка потребує догляду);
- витяги з Реєстру територіальної громади, що підтверджують відомості про місце проживання особи військовозобов'язаного та особи, яка потребує догляду;
- картки платника податків (РНОКПП) військовозобов'язаного та особи,

яка потребує догляду (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера та мають відповідну відмітку в паспорті);

- документи, що підтверджують родинний зв'язок з особою, яка потребує постійного догляду;

- документ, що підтверджує інвалідність особи, яка потребує постійного догляду (у разі наявності);

- висновок лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) закладу охорони здоров'я про потребу в постійному сторонньому догляді за формою, затвердженою МОЗ (у разі відсутності групи інвалідності або відсутності в документах про інвалідність запису про потребу в постійному догляді);

- довідку з Пенсійного Фонду України про відсутність отримання особою 1 виплат на догляд за особою 2;

- документи, що підтверджують неможливість здійснення постійного догляду дружиною (чоловіком) або іншим працездатним членом сім'ї (висновок медико-соціальної експертної комісії чи лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу іншого працездатного члена сім'ї в постійному догляді або свідоцтво про смерть такого члена сім'ї, або витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, або рішення суду про визнання безвісно відсутнім або рішення суду про оголошення його померлим) за пунктом 9 частини 1 статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;

- документи, що підтверджує неможливість працездатних членів сім'ї першого, другого і третього ступенів споріднення здійснювати постійний догляд за особою 2 (довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, або висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу члена сім'ї першого, другого і третього ступеня споріднення в постійному догляді за формою, затвердженою МОЗ) за пунктом 14 частини 1 статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;

- інші документи та/або відомості, які не передбачені цим пунктом, але необхідні для розгляду його заяви по суті (за потреби).

Копії поданих оригіналів документів виготовляються та засвідчуються уповноваженою посадовою особою ЦНАП і долучаються до матеріалів справи.

Після прийняття заяви та засвідчених копій документів працівники ЦНАП передають їх до Управління не пізніше наступного робочого дня.

5. Якщо зміст заяви та доданих документів відповідає вимогам пунктів 9 і 14 частини 1 статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» та вимогам цього Положення, Комісія визначає дату проведення обстеження особи 2 за адресою її фактичного місця проживання, зазначеного у заяві.

#### 4. Організаційні засади діяльності Комісії

1. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії і діє на постійній основі.

2. Голова Комісії здійснює керівництво діяльністю Комісії та контролює стан виконання покладених на неї завдань, розподіляє обов'язки між членами комісії. В разі потреби призначає та проводить засідання Комісії.

У разі відсутності голови Комісії, його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

3. Засідання Комісії вважаються правомочними за умови присутності не менше половини членів Комісії від її загального складу.

4. Комісія приймає рішення про підтвердження/не підтвердження факту здійснення особою 1 догляду за особою 2.

5. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів, голос голови Комісії є вирішальним.

6. Рішення засідання Комісії оформляються Протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії.

7. Секретар Комісії:

- забезпечує організаційну та інформаційну підтримку діяльності Комісії;
- інформує членів Комісії про дату, час і місце проведення засідань;
- готує та представляє матеріали справ на розгляд Комісії;
- веде протоколи засідань Комісії;
- оформляє Акт про встановлення факту здійснення особою постійного догляду за результатами прийнятого Комісією рішення;
- веде облік осіб, стосовно яких складено Акт;
- виконує інші доручення голови Комісії.

8. У разі тимчасової відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує інший член Комісії з числа працівників Управління.

9. Виїзд Комісії до місця проведення обстеження та у зворотному напрямку здійснюється транспортним засобом Управління у складі не менше двох її членів.

10. Комісія здійснює розгляд заяв протягом 10 календарних днів з дати їх подання. Рішення про результати розгляду заяв приймаються на засіданні Комісії шляхом голосування.

11. У разі наявності у члена Комісії реального або потенційного конфлікту інтересів, він зобов'язаний повідомити про це головууючого на засіданні Комісії та утриматися від участі у розгляді, обговоренні та голосуванні щодо відповідного питання. Така інформація підлягає обов'язковому внесенню до протоколу засідання Комісії.

12. Якщо рішення Комісії не прийняте через необхідність додаткового вивчення обставин або доопрацювання документів, строк розгляду заяви може бути продовжений відповідно до вимог чинного законодавства, про що повідомляється заявник.

13. За результатами розгляду заяви Комісія складає Акт у двох примірниках, який підписується всіма членами Комісії, що брали участь у голосуванні.

14. У разі прийняття рішення про підтвердження факту здійснення постійного догляду, відповідне обґрунтування обов'язково зазначається у протоколі засідання Комісії.

15. Один примірник Акта видається військовозобов'язаному під особистий підпис через ЦНАП.

16. Другий примірник Акта разом із матеріалами справи зберігається в Управлінні.

17. Голова, заступник голови, секретар та члени Комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

18. Члени Комісії зобов'язані дотримуватися конфіденційності та не мають права розголошувати персональні дані осіб, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням своїх повноважень.

19. Питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заступник міського голови,  
керуючий справами виконавчого комітету

**Іван ЧУЛПА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

11.06.2026 № 246

СКЛАД

комісії із встановлення факту здійснення особою постійного догляду

Голова Комісії

СОЗОНІК Світлана Миколаївна - начальник управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради

Заступник голови Комісії

ОСТАПЧУК Тетяна Богданівна - начальник відділу соціальних гарантій та підтримки осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради

Секретар Комісії

ОСМОЛА Оксана Юріївна - головний спеціаліст відділу соціальних гарантій та підтримки осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради

Члени Комісії:

АНТОНЮК Вікторія Петрівна - головний спеціаліст відділу соціальних гарантій та підтримки осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради;

ВЕРЧУК Світлана Степанівна - депутат Ковельської міської ради (за згодою);

ДЕМЧУК Володимир Ілліч - член мобільної паліативної допомоги Ковельського МТМО (за згодою);

ЛІСОВЕЦЬКА Олена Юріївна - головний спеціаліст відділення рекрутингу та комплектування

Ковельського РТЦК та СП  
(за згодою);

ПІКУЛІН Наталія Володимирівна

- провідний спеціаліст відділення  
призову Ковельського РТЦК та СП  
(за згодою);

ПОЛЩУК Оксана Василівна

- фахівець із соціальної роботи  
Ковельського міського центру  
соціальних служб (за згодою);

СМІТЮХ Світлана Іванівна

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

Заступник міського голови,  
керуючий справами виконавчого комітету

**Іван ЧУЛПА**