



**КОВЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

29.10.2025

м. Ковель

№ 358

Про затвердження Положення про порядок складання та видачі акта про 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, виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

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

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

3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови від 04.06.2024 №152-р «Про створення комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)», розпорядження міського голови від 10.09.2025 №310-р «Про затвердження складу комісії із встановлення факту здійснення особою постійного догляду в новій редакції» та розпорядження міського голови від 09.04.2025 №108-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 04.06.2024 №152-р «Про створення комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)».

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

Міський голова

Ігор ЧАЙКА

Софія Сагаль 71060

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

29.10.2025 № 358

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок складання та видачі акта про встановлення факту здійснення особою постійного догляду в новій редакції

1. Це Положення визначає порядок складання та видачі акта про встановлення факту здійснення особою 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 комісією із встановлення факту здійснення особою постійного догляду на підставі письмового звернення військовозобов'язаного, який здійснює постійний догляд, що визначено у пунктах 9 і 14 Додатку 5 до Порядку «Перелік документів, що подаються військовозобов'язаним для отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації відповідно до підстав, зазначених у статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», та не мають права на призначення компенсації (допомоги, надбавки) на догляд (далі - заява).

Заява подається військовозобов'язаним на ім'я начальника управління соціального захисту населення особисто через управління «Центр надання адміністративних послуг» (далі- ЦНАП) за зареєстрованим місцем проживання військовозобов'язаного у Ковельській територіальній громаді.

3. Заява на складання та видачу акта подається у довільній формі, однак із обов'язковим зазначенням таких відомостей:

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

місця реєстрації військовозобов'язаного, який здійснює постійний догляд;
контактного номера телефону;

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

місця проживання фізичної особи, за якою військовозобов'язаний здійснює постійний догляд;

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

4. До заяви військовозобов'язаним додається:

1) копія паспорта громадянина України/ID-картка, витяг з Реєстру територіальної громади 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/ID-картка, витяг з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання, особи, яка потребує постійного догляду;

4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, яка потребує 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 документів, що підтверджують ступінь родинного зв'язку з особою, яка потребує постійного догляду;

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

7) копію висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу в постійному сторонньому догляді за формою, затвердженою МОЗ (за умови відсутності групи інвалідності чи запису в документі, що підтверджує інвалідність особи, інформації про потребу особи у постійному догляді);

8) копія документу про призначення/непризначення військовозобов'язаному допомоги/компенсації за здійснення постійного догляду;

9) копії документів щодо інших членів сім'ї особи, яка потребує постійного догляду, які не є військовозобов'язаними та відповідно до закону зобов'язані їх утримувати та документи про підстави неможливості здійснення ними постійного догляду (за наявності).

5. Військовозобов'язаний несе персональну відповідальність за достовірність поданих ним даних та документів.

6. Після прийняття заяви та завірених копій необхідних документів ЦНАП передає їх не пізніше наступного робочого дня до управління соціального захисту населення.

7. Факт здійснення військовозобов'язаним постійного догляду за особою, яка потребує постійного догляду встановлюється комісією із встановлення факту здійснення особою постійного догляду (далі-Комісія) шляхом проведення обстеження за адресою місця реєстрації або проживання особи, яка потребує постійного догляду у складі не менше трьох її членів. Виїзд комісії до місця обстеження і у зворотному напрямку здійснюється транспортним засобом управління соціального захисту населення.

8. Комісія здійснює розгляд заяви протягом десяти календарних днів з дати її подання. Рішення про результати розгляду заяв приймаються на засіданнях Комісії шляхом голосування за участю не менше як половини від її складу.

9. За результатами роботи Комісія складає акт про встановлення факту здійснення особою постійного догляду.

10. Акт підписується всіма присутніми на засіданні членами Комісії у двох примірниках. Один примірник акта управління соціального захисту населення передає в ЦНАП, який видає його заявнику під особистий підпис. Інший примірник акта з усіма супровідними документами зберігається в управлінні соціального захисту населення.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

29.10.2025 № 358

СКЛАД

комісії із встановлення факту здійснення особою постійного догляду

ВЕРЧУК Світлана Степанівна	- депутат Ковельської міської ради (за згодою);
КАЛШУК Ольга Валеріївна	- відповідальний спеціаліст групи адміністративного відділу Ковельського РТЦК та СП (за згодою);
ЛІСОВЕЦЬКА Олена Юріївна	- головний спеціаліст відділення рекрутингу та комплектування Ковельського РТЦК та СП (за згодою);
МАЛІК Михайло Михайлович	- завідувач кабінету мобільної паліативної допомоги Ковельського МТМО (за згодою);
ОСМОЛА Оксана Юріївна	- головний спеціаліст відділу соціальних гарантій управління соціального захисту населення виконавчого комітету Ковельської міської ради;
САГАЛЬ Софія Анатоліївна	- начальник управління соціального захисту населення 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 соціального захисту населення виконавчого комітету Ковельської міської ради;
ШУЛЯК Людмила Валеріївна	- заступник начальника управління,

начальник відділу юридичної та
кадрової роботи управління
соціального захисту населення
виконавчого комітету Ковельської
міської ради.

Заступник міського голови

Наталія МАЛЕНИЦЬКА