



СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
код ЄДРПОУ 04525024

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 вересня 2024 року

селище Слобожанське

№ 309/р/п

Про затвердження Порядку складання та видачі Акту про встановлення факту здійснення військовозобов'язаною особою постійного догляду

Керуючись Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про соціальні послуги”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України №560 від 16.05.2024 року “Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період” (зі змінами), з метою додержання чинного законодавства з виконання повноважень місцевого самоврядування щодо соціального захисту осіб, які потребують догляду та організації роботи зі здійснення мобілізаційних заходів,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання та видачі Акту про встановлення факту здійснення військовозобов'язаною особою постійного догляду (Додаток 1).
2. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.
3. Розпорядження селищного голови від 29.05.2024 №168/р/п “Про затвердження Порядку складання та видачі Акту про встановлення факту здійснення особою догляду/постійного догляду Комісії” визнати таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Людмилу ЛАГОДУ.

В.о.селищного голови

Людмила ЛАГОДА

В.о. начальника управління соціального захисту населення

_____ Вікторія САЛАБАЙ
« _____ » _____ 2024 рік

Начальник юридичного відділу

_____ Ірина ШЕРСТЮК
« _____ » _____ 2024 рік

Начальник відділу з організації та розвитку соціальних послуг управління соціального захисту населення

_____ Валентина РУСІНЬШ
« _____ » _____ 2024 рік

ПОРЯДОК
складення та видачі Акту про встановлення факту
здійснення військовозобов'язаною особою постійного догляду

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок складання та видачі Акту про встановлення факту здійснення військовозобов'язаною особою постійного догляду (далі – Порядок) розроблений відповідно до Конституції України, керуючись Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про соціальні послуги”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України №560 від 16.05.2024 року “Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період” зі змінами (далі – Порядок №560), з метою додержання чинного законодавства з виконання повноважень місцевого самоврядування щодо соціального захисту осіб, які потребують догляду та організації роботи зі здійснення мобілізаційних заходів.

1.2. Порядок визначає механізм і умови здійснення обстеження Комісією Слобожанської селищної ради із встановлення факту здійснення військовозобов'язаною особою постійного догляду (далі – Комісія), за особою, яка зареєстрована на території Слобожанської громади та за результатами якого складається відповідний Акт про встановлення факту здійснення військовозобов'язаною особою постійного догляду згідно Додатку 8 Порядку №560 (далі – Акт).

1.3. Персональний та кількісний склад Комісії затверджується розпорядженням селищного голови.

До складу Комісії із встановлення факту здійснення військовозобов'язаною особою постійного догляду можуть входити депутати селищної ради, представники виконавчих органів селищної ради, громадських організацій загальною чисельністю не менше п'яти осіб.

З метою безперебійної роботи Комісії на період відсутності членів Комісії, у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших поважних причин, у роботі Комісії беруть участь особи, які виконують їх обов'язки.

2. КАТЕГОРІЇ ГРОМАДЯН НА ОБСТЕЖЕННЯ
ТА НЕОБХІДНІ ДОКУМЕНТИ

2.1. Обстеження та складання Акту проводиться по військовозобов'язаній особі, яка здійснює постійний догляд за наступними категоріями осіб:

- за хворими батьком чи матір'ю дружини (чоловіка), якщо вона сама потребує постійного догляду за висновком медико-соціальної експертної комісії чи лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я, померла (загинула), визнана зниклою безвісти або безвісно відсутньою, оголошена померлою, і батько чи мати дружини не має інших працездатних членів сім'ї, які зобов'язані та можуть здійснювати за ними догляд), які за висновком медико-соціальної експертної комісії чи лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребують постійного догляду;

- членом сім'ї другого ступеня споріднення особи з інвалідністю I або II групи, зайняті постійним доглядом за нею (не більше одного та за умови відсутності членів сім'ї першого ступеня споріднення або якщо члени сім'ї першого ступеня споріднення самі потребують постійного догляду за висновком медико-соціальної експертної комісії чи лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я). У разі відсутності членів сім'ї першого та другого ступеня споріднення норма цього пункту поширюється на членів сім'ї третього ступеня споріднення особи з інвалідністю I або II групи.

2.2. Акт складається на підставі письмового звернення військовозобов'язаної особи.

Заява може прийматись за встановленою формою або в іншій довільній формі з обов'язковим зазначенням:

- прізвища, власного імені, по батькові військовозобов'язаної особи, яка здійснює постійний догляд;

- адреса зареєстрованого/задекларованого місця проживання військовозобов'язаної особи, яка здійснює догляд;

- реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

- контактного номера телефону;

- прізвище, власне імені, по батькові особи, за якою здійснюється постійний догляд;

- адреса зареєстрованого/задекларованого місця проживання особи, за якою здійснюється догляд;

- реєстраційний номер облікової картки платника податків особи, за якою здійснюється догляд, або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті).

2.3. Основними та обов'язковими документами, які подаються в оригіналах та копіях, для складання та видачі Акту є:

- заява (Додаток 1) або довільної форми;

- документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки);

- документи про місце реєстрації заявника (паспорт/витяг про реєстрацію місця проживання);

- реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

- документ, що посвідчує особу, яка потребує постійний догляд (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки);

- документи про місце реєстрації особи, яка потребує постійний догляд (паспорт/витяг про реєстрацію місця проживання);

- реєстраційний номер облікової картки платника податків особи, яка потребує постійний догляд, або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

- документи, що підтверджують родинний зв'язок з особою, яка потребує постійний догляд (свідоцтво про шлюб або свідоцтво про народження дитини, або свідоцтво про народження особи, яка здійснює догляд, та свідоцтво про народження дружини (чоловіка));

- висновок медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності особи, яка потребує постійний догляд (за наявності інвалідності) та висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу в постійному догляді (оригінал);

- документи, що підтверджують неможливість здійснення постійного догляду дружиною (чоловіком) або іншим працездатним членом сім'ї (оригінал висновку 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), документи про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд;

1) для військовозобов'язаного, який зайнятий постійним доглядом за членом сім'ї другого ступеня споріднення, який є особою з інвалідністю I чи II групи, — документи, що підтверджують родинні зв'язки другого ступеня споріднення (рідні брати та сестри, баба та дід з боку матері і з боку батька, онуки), один із таких документів, що підтверджує неможливість членів сім'ї першого ступеня споріднення (батьки, чоловік (дружина), діти, у тому числі усиновлені) здійснювати постійний догляд за особою з інвалідністю I чи II групи: довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або оригінал висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу члена сім'ї першого ступеня споріднення в постійному догляді за формою, затвердженою МОЗ, а також документи про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд;

2) для військовозобов'язаного, який зайнятий постійним доглядом за членом сім'ї третього ступеня споріднення, який є особою з інвалідністю I чи II групи, — документи, що підтверджують родинні зв'язки третього ступеня споріднення (дядьки, тітки, племінники та племінниці), один із таких документів, що підтверджує неможливість членів сім'ї першого та другого ступеня споріднення здійснювати постійний догляд за особою з інвалідністю I чи II групи: довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або оригінал висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу члена сім'ї першого або другого ступеня споріднення в постійному догляді за формою, затвердженою МОЗ, а також документи про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд;

- документи військовозобов'язаної особи, яка зобов'язана здійснювати догляд (оригінал висновку медико-соціальної експертної комісії чи лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу іншого працездатного члена сім'ї в постійному догляді, довідка про смерть такого члена сім'ї, або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім, або рішення суду про оголошення померлим, або витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин) (за необхідності);

- документи заявника про отримання/не отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд;

- інформація про призначення особі, за якою здійснюється постійний догляд, допомоги, компенсацій за здійснення догляду чи про звернення до органів соціального захисту населення за такими виплатами чи за отриманням соціальної послуги з догляду вдома;

- інші документи, які не передбачені цим пунктом, але відповідно до цього Порядку необхідні для розгляду питання по суті (за потреби).

2.3. Військовозобов'язана особа несе відповідальність за достовірність документів та даних, поданих для складення Акту.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Заява на отримання Акту подається у паперовій формі до Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) за місцем зареєстрованого/задекларованого місця проживання з необхідними оригіналами та копіями документів, зазначених у бланку заяви та вимог чинного законодавства.

3.2. Адміністратор ЦНАП:

- здійснює правову оцінку документів щодо визначення права на складання Акту;
- перевіряє зміст і належне оформлення наданих документів, відповідність викладених у них відомостей про особу даним паспорта та іншим оригіналам документів;
- приймає заяву, засвідчує в установленому порядку копії прийнятих документів;
- формує прийняті документи та передає їх до Управління.

У разі виявлення факту подання неповного пакету документів, протягом наступного робочого дня повідомляється заявнику про необхідність їх подання. До подання необхідних документів розгляд заяви припиняється.

3.3. Заява з документами розглядаються членами Комісії та визначається дата обстеження особи, за якою здійснюється постійний догляд за вказаною адресою заявником, про що повідомляється заявнику засобами телефонного зв'язку.

3.4. За результатами проведеного обстеження Комісією складається Акт про встановлення факту здійснення військовозобов'язаною особою постійного догляду за встановленою формою (Додаток 2).

Акт складається у двох примірниках, підписується членами Комісії та затверджується головою Комісії.

3.5. Один примірник Акта видається заявнику особисто або надсилається/передається за місцем вимоги.

4. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ

4.1. Підставами для відмови заявнику у складанні та видачі Акту є:

- неможливість, перешкоджання або відмова від проведення обстеження особи, за якою здійснюється постійний догляд за місцем реєстрації/проживання, внаслідок чого неможливо скласти відповідний акт;

- подання заявником недостовірної, фіктивної або неповної інформації щодо себе чи особи, за якою здійснюється постійний догляд;

- подання документів не в повному обсязі;

- здійснення догляду/постійного догляду за особами, відсутніми в пункті 2.1. цього Порядку.

4.2. Прийняте рішення про відмову у складанні та видачі Акту (Додаток 2) складається у двох примірниках, підписується членами Комісії та затверджується головою Комісії.

4.3. Один примірник рішення про відмову видається заявнику особисто або надсилається/передається за місцем вимоги.

4.4. Рішення про відмову в складанні та наданні Акту може бути оскаржене заявником у порядку, встановленому чинним законодавством.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Комісія із встановлення факту здійснення особою постійного догляду здійснює розгляд заяви протягом десяти календарних днів з дати її подання.

5.2. Контроль за повнотою наданих документів та своєчасністю складання Акту покладається на Голову та Секретаря Комісії.

5.3. Заява з поданими документами та другий примірник Акту/Рішення про відмову зберігаються в управлінні соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

Селищному голові
Івану КАМІНСЬКОМУ

від _____

(вказати прізвище, ім'я по батькові повністю)

місце реєстрації:

населений пункт _____

вулиця _____

будинок _____ квартира _____

місце проживання:

населений пункт _____

вулиця _____

будинок _____ квартира _____

паспорт серія _____ № _____

ідентифікаційний номер _____

телефон _____

ЗАЯВА

Відповідно до 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, прошу скласти та видати мені Акт про встановлення факту здійснення постійного догляду за _____

(П.І.П особи, яка потребує догляду

ідентифікаційний номер _____, який/яка проживає за адресою: _____

та являється мені _____.

(вказати родинний зв'язок: батько, мати, батько/мати дружини/чоловіка, баба, дід, сестра, брат, тощо)

До заяви додаю наступні документи:

- документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки);
- документи про місце реєстрації заявника (паспорт/витяг про реєстрацію місця проживання);
- довідка про присвоєння ідентифікаційного номера/документ про відмову від присвоєння ідентифікаційного номера (релігійні переконання особи);
- документ, що посвідчує особу, яка потребує постійний догляд (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки);
- документи про місце реєстрації особи, яка потребує постійний догляд (паспорт/витяг про реєстрацію місця проживання);

- довідка про присвоєння особі, яка потребує постійний догляд, ідентифікаційного номера/документ про відмову від присвоєння ідентифікаційного номера (релігійні переконання особи);
- документи, що підтверджують родинний зв'язок з особою, яка потребує постійний догляд;
- висновок медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності особі, яка потребує постійний догляд (за наявності інвалідності) та висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу особи у догляді/постійному догляді;
- документи заявника про отримання/не отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд;
- інформація про призначення особі, за якою здійснюється постійний догляд, допомоги, компенсацій за здійснення догляду чи про звернення до органів соціального захисту населення за такими виплатами чи за отриманням соціальної послуги з догляду вдома;
- інші документи.

“ _____ “ _____ 20 ____ року

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

АКТ
про встановлення факту здійснення особою постійного догляду

_____ (область, місто/село/селище)

_____ (дата)

Підстава для складення акта - заява _____

_____ (власне ім'я та прізвище)
від " _____ " _____ 20 _____ року

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка здійснює постійний догляд _____

Місце проживання військовозобов'язаного, який здійснює постійний догляд, дата та номер витягу з Реєстру територіальної громади _____

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, за якою здійснюється постійний догляд _____

Місце проживання особи, за якою здійснюється постійний догляд, дата та номер витягу з Реєстру Слобожанської громади _____

Документ, що підтверджує інвалідність особи, за якою здійснюється догляд (за наявності) _____

Документ, що підтверджує потребу особи в постійному догляді (за наявності) _____

Інформація про призначення особі, за якою здійснюється постійний догляд, допомоги, компенсацій за здійснення догляду чи про звернення до органів соціального захисту населення за такими виплатами чи за отриманням соціальної послуги з догляду вдома _____

Родинний зв'язок між особою, яка здійснює постійний догляд, та особою, за якою здійснюється догляд:

першого ступеня споріднення _____ (батьки, чоловік або дружина, діти,

у тому числі усиновлені)
другого ступеня споріднення _____

(рідні брати та сестри, баба та дід

з боку матері і з боку батька, онуки)

третього ступеня споріднення _____
(рідні дядько, тітка, племінники)

Обстеження проведено за адресою _____

Установлено

_____ (факт здійснення постійного догляду підтверджено/не підтверджено)

З актом ознайомлений

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
військовозобов'язаного, який здійснює
постійний догляд)

_____ (підпис)

З актом ознайомлений

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
особи, за якою здійснюється постійний догляд)

_____ (підпис)

Акт складено членами комісії:

_____ (найменування посади)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ (найменування посади)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ (найменування посади)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ (найменування посади)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ (найменування посади)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ (найменування посади)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ (найменування посади)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

РІШЕННЯ ПРО ВІДМОВУ
складення та видачі Акту встановлення факту
здійснення військовозобов'язаною особою постійного догляду

село/селище _____ “ _____ ” _____ 202__ рік

Відповідно до наданої заяви _____

_____ ,
(ПІБ заявника)

поданої відповідно до пункту 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, прийнято рішення про відмову у складанні та видачі Акту встановлення факту здійснення догляду _____

_____ ,
(ПІБ особи, яка здійснює догляд)

за _____

_____ .
(ПІБ особи, за якою здійснюється догляд)

Підстави відмови у складанні та видачі Акта встановлення факту здійснення догляду:

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА