Додаток

до рішення виконавчого комітету

міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) (далі – Положення) визначає основні завдання та порядок організації роботи комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) (далі – Комісія), яке складено 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 року № 560 (далі – Порядок).

1.2. Комісія створюється з метою розгляду та вирішення питань встановлення факту здійснення військовозобов’язаними догляду (постійного догляду) 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.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами законодавства.

2. Основні завдання комісії

Комісія виконує такі завдання:

2.1. Розгляд заяв військовозобов’язаних для встановлення факту здійснення догляду (постійного догляду).

2.2. Прийняття рішення про підтвердження / не підтвердження факту здійснення особою догляду (постійного догляду).

2.3. Складання акта про встановлення факту здійснення догляду (постійного догляду) (далі – Акт) за формою, затвердженою додатком 8 Порядку.

3. Порядок подання документів

3.1. Для встановлення факту здійснення догляду (постійного догляду) військовозобов’язаний, який здійснює догляд (постійний догляд) та який зареєстрований / проживає на території Луцької міської територіальної громади звертається особисто із заявою до департаменту соціальної та ветеранської політики Луцької міської ради за формою згідно з додатком до Положення.

3.2. До заяви додаються такі документи (з пред’явленням оригіналу):

1) копія паспорта громадянина України військовозобов’язаного та особи, яка потребує догляду;

2) витяг з Реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання особи військовозобов’язаного та особи, яка потребує догляду;

3) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків військовозобов’язаного та особи, яка потребує догляду;

4) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);

5) копія військово-облікового документа;

6) копії документів, що підтверджують родинний зв’язок з особою, яка потребує постійного догляду;

7) заява довільної форми від особи, яка потребує догляду (постійного догляду) із зазначенням необхідності здійснення догляду військовозобов’язаним у зв’язку з відсутністю інших осіб, які не є військовозобов’язаними та відповідно до закону зобов’язані її утримувати, чи інших працездатних членів сім’ї, які зобов’язані та можуть здійснювати постійний догляд;

8) копія одного із документів, що підтверджує інвалідність (довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, посвідчення, яке підтверджує відповідний статус або пенсійне посвідчення, інше) (за потреби);

9) копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я про потребу у постійному сторонньому догляді (за потреби);

10) копії документів, що підтверджують родинний зв’язок з іншими членами сім’ї, які не є військовозобов’язаними та відповідно до закону зобов’язані утримувати цю особу (у разі наявності): першого (батьки, чоловік / дружина, діти, у тому числі усиновлені), другого (рідні брати та сестри, баба та дід з боку матері і з боку батька, онуки), третього (рідні дядько, тітка, племінники) ступеня споріднення;

11) копії документів, що підтверджують неможливість здійснювати догляд (постійний догляд) особами першого, другого або третього ступеню споріднення, які не є військовозобов’язаними та відповідно до закону зобов’язані її утримувати (довідка про смерть такого члена сім’ї, рішення суду про визнання його безвісно відсутнім, рішення суду про оголошення померлим, витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, довідка про перебування під арештом, довідка про відбування покарання у вигляді обмеження чи позбавлення волі, інше).

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

3.3. Військовозобов’язаний несе відповідальність за достовірність даних, поданих для складення Акта.

4.  Організація роботи Комісії

* 1. Склад Комісії та зміни до нього затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.
  2. Комісія утворюється у складі голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря Комісії та інших членів Комісії загальною чисельністю не менше п’яти осіб.
  3. Секретар Комісії відповідає за організаційне забезпечення та інформаційну підтримку діяльності Комісії, зокрема:

інформує членів Комісії про дату, місце і час засідань;

забезпечує ведення та збереження документації;

готує документи до її засідань, веде протоколи засідань Комісії;

виконує інші повноваження щодо представництва та організації діяльності Комісії.

4.4. Основною організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться не рідше ніж один раз на тиждень.

4.5. Засідання Комісії веде голова Комісії, а за його відсутності – заступник голови Комісії.

4.6. У разі відсутності секретаря Комісії його обов’язки виконує один із членів Комісії, який обирається простою більшістю присутніх на засіданні членів Комісії.

4.7. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її затвердженого складу.

4.8. Рішення Комісії приймається колегіально більшістю голосів членів, присутніх на засіданні. У випадку, коли при вирішенні питання голоси членів Комісії розділилися порівну, голос головуючого на засіданні є вирішальним.

4.9. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується головуючим на засіданні Комісії та секретарем Комісії.

4.10. На засіданні Комісія перевіряє заяву військовозобов’язаного та додані до неї документи. У випадку, якщо до заяви не додані документи, подання яких, згідно з вимогами Положення, є обов’язковим, Комісія не пізніше наступного робочого дня повідомляє військовозобов’язаного про необхідність подачі таких документів в термін до 10 календарних днів, та зупиняє розгляд заяви до моменту подачі таких документів. Не пізніше наступного робочого дня після надходження необхідних документів розгляд заяви відновлюється. Термін розгляду заяви становить 30 календарних днів.

4.11. Якщо зміст заяви та доданих до неї документів відповідає вимогам цього Положення, Комісія визначає дату обстеження за адресою місця проживання особи, яка потребує догляду (постійного догляду), вказаною у заяві, про що повідомляє військовозобов’язаного засобами телефонного зв’язку.

4.12. Обстеження здійснюється членами Комісії у кількості не менше трьох осіб.

4.13. Результати обстеження передаються на розгляд Комісії.

4.14. На підставі прийнятого рішення складається Акт у двох примірниках, який підписується усіма присутніми на засіданні членами Комісії.

4.15. Один примірник Акта видається заявнику особисто під підпис.

4.16. Інший примірник Акта разом із всіма матеріалами, наданими військовозобов’язаним, зберігається в департаменті соціальної та ветеранської політики Луцької міської ради.

4.17. Оскарження рішення Комісії здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ

Янчук 284 186

Додаток

до Положення про комісію із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)

**Департамент соціальної та ветеранської політики Луцької міської ради**

**Від кого** (відомості про військовозобов’язаного)

Прізвище

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ім’я

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

По батькові

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**АДРЕСА**

Місто/село

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Вулиця

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Номер будинку Номер квартири

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Номер мобільного телефону

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЗАЯВА**

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 року № 560, прошу скласти та видати мені акт про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові особи, яка потребує догляду)

проживає за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

та являється мені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати ступінь родинного зв’язку)

Підписанням цієї заяви не заперечую та даю згоду на обробку персональних даних для отримання адміністративної послуги в департаменті соціальної та ветеранської політики Луцької міської ради.

**Я несу відповідальність за достовірність даних, поданих для складання Акта.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

|  |
| --- |
| Заяву та документи на \_\_\_\_\_\_\_\_ аркушах прийнято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.  Додатково для розгляду заяви необхідно додати до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  такі документи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Ознайомився»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище та підпис відповідальної особи) (підпис заявника, законного представника) |
| **Лінія відрізу** |
| Заяву та документи прийнято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.  Додатково для розгляду заяви необхідно додати до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  такі документи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Ознайомився»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище та підпис відповідальної особи) (підпис заявника, законного представника) |

Янчук 284 186