

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію із встановлення факту здійснення особою постійного догляду

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію із встановлення факту здійснення особою постійного догляду (далі – Положення) визначає завдання, порядок організації роботи комісії та розгляду нею заяв військовозобов'язаних із встановлення факту здійснення особою постійного догляду (далі – Комісія) відповідно до п. 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).

1.2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом при виконавчому комітеті Кубейської сільської ради та створюється з метою розгляду питань 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» та які не отримують компенсації (допомоги, надбавки) на догляд за ними.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Кубейської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими актами законодавства.

2. Основні завдання комісії

2.1. Факт здійснення військовозобов'язаними постійного догляду за особами, які потребують постійного догляду, встановлюється Комісією.

2.2. Акт про встановлення факту постійного догляду (далі – акт) складається на підставі письмової заяви військовозобов'язаних, які здійснюють постійний догляд за особами, зазначеними у пунктах 9, 14 частини першої статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», та які не отримують компенсацію (допомогу, надбавку) на догляд за ними (далі – заява), на ім'я сільського голови.

2.3. Військовозобов'язаними, які не мають права на призначення компенсації (допомоги, надбавки) на догляд, є особи, яким було відмовлено в призначенні компенсації (допомоги, надбавки) на догляд.

2.4. Комісія виконує такі завдання:

2.4.1. Розглядає заяви та документи, подані військовозобов'язаними, для встановлення факту здійснення постійного догляду.

2.4.2. Відвідує місце проживання особи, за якою здійснюється постійний догляд, зазначене у заяві, для встановлення факту здійснення постійного догляду (далі - обстеження).

2.4.3. Перевіряє відомості щодо наявності/відсутності інших осіб, які здійснюють постійний догляд за особою, зазначеною в заяві, зокрема інформацію щодо наявних прийнятих рішень органами виконавчої влади/місцевого самоврядування про надання соціальних послуг з догляду за особою, за якою здійснює догляд військовозобов'язаний, за її задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання.

2.4.4. Складає та надає військовозобов'язаному акт за формою, згідно з додатком 8 до Порядку (додаток 2 до цього Положення).

3. Організація роботи Комісії

3.1. Склад Комісії та зміни до нього затверджуються рішенням виконавчого комітету Кубейської сільської ради.

3.2. Комісія утворюється у складі голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря Комісії та інших членів Комісії загальною чисельністю не менше п'яти осіб.

3.3. Секретар Комісії відповідає за організаційне забезпечення діяльності Комісії, зокрема: інформує членів Комісії про дату, місце, час проведення обстеження; готує матеріали для розгляду Комісією, складає акти за результатами обстежень; виконує інші повноваження щодо організації діяльності Комісії.

3.4. Основною організаційною формою роботи Комісії є обстеження, які проводяться щотижня (за наявності заяв).

3.5. Комісією очолює голова Комісії, а за його відсутності – заступник голови Комісії.

3.6. У разі тимчасової відсутності секретаря Комісії, його обов'язки виконує один із членів Комісії, який визначається простою більшістю присутніх на засіданні членів Комісії.

3.7. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо присутні не менше половини її затвердженого складу.

4. Порядок подання заяви та документів

4.1. Для встановлення факту здійснення постійного догляду військовозобов'язаний, який здійснює постійний догляд та місце проживання якого зареєстроване/ задеклароване на території Кубейської територіальної громади, звертається особисто із заявою до відділу охорони здоров'я та соціального захисту населення (далі - відділ) або до відділу «Центр надання адміністративних послуг Кубейської сільської ради» (у разі, якщо робоче місце уповноваженої посадової особи відділу для прийняття заяв розташовано у ЦНАП) у довільній формі або за формою згідно з додатком 1 до Положення.

У заяві обов'язково зазначаються такі відомості про військовозобов'язаного, який здійснює постійний догляд:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);

адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання;

контактні дані (номер телефону (за наявності), адресу електронної пошти (за наявності), адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження або іншу адресу для зв'язку);

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);

відомості про особу, за якою здійснюється постійний догляд (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), адреса зареєстрованого/задекларованого місця проживання, контактні дані, 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).

4.2. Військовозобов'язаний несе відповідальність за достовірність відомостей, наданих для складання акту.

4.3. При подачі заяви, для підтвердження зазначених у ній відомостей згідно з пунктом 61 Порядку, а також визначених у підпунктах 9 і 14 додатка 5 до Порядку (крім акту) військовозобов'язані пред'являють такі оригінали документів:

паспорт громадянина України;

реєстраційний номер 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);

документ/и, що підтверджує(ють) родинний зв'язок з особою, яка потребує постійного догляду;

документ, що підтверджує інвалідність особи, яка потребує постійного догляду (за наявності інвалідності);

документ, що підтверджує потребу особи в постійному догляді;

документи, що підтверджують неможливість здійснення постійного догляду дружиною (чоловіком) або іншим непрацездатним членом сім'ї.

У відповідних випадках Комісія вправі витребувати інші документи та/або відомості, що передбачені Порядком.

Військовозобов'язаний може подати (в тому числі за запитом Комісії) інші документи та/або відомості, які не передбачені цим пунктом, але відповідно до цього Положення необхідні для розгляду його заяви по суті.

Копії поданих військовозобов'язаним оригіналів документів, у разі необхідності, виготовляються, засвідчуються уповноваженою посадовою особою відділу та долучаються до матеріалів справи.

4.4. У випадку, якщо під час подання, реєстрації або розгляду заяви у ній та/або доданих документах виявлені недоліки та/або до заяви не додані документи, подання яких, згідно з вимогами цього Положення, є обов'язковим, відповідно до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру”, уповноважена посадова особа відділу реєструє заяву, приймає рішення про залишення такої заяви без руху та повідомляє військовозобов'язаного про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання Заяви, а в разі виявлення порушення встановлених законодавством вимог при особистому зверненні особи із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву.

У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.

Уповноважена посадова особа відділу визначає достатній строк усунення військовозобов'язаним виявлених у заяві недоліків. У разі, якщо військовозобов'язаним буде подане мотивоване клопотання про продовження зазначеного строку, уповноважена посадова особа відділу може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду заяви продовжується на строк залишення заяви без руху.

4.5. Якщо зміст заяви та доданих до неї документів відповідає вимогам Порядку та цього Положення, Комісія визначає дату обстеження особи, за якою здійснюється постійний догляд, за адресою її місця проживання, вказаною у заяві, про що повідомляє військовозобов'язаного.

Обстеження здійснюється не менш як трьома членами Комісії.

4.6. Комісія здійснює розгляд заяви протягом десяти календарних днів з дати її подання.

4.7. За результатами обстеження Комісія підтверджує або не підтверджує факт здійснення військовозобов'язаним постійного догляду.

У такому випадку члени Комісії, які здійснювали обстеження, складають в одному примірнику та підписують акт за формою, затвердженою додатком 8 до Порядку (додаток 2 до цього Положення).

Оригінал акту видається військовозобов'язаному особисто або надсилається засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) за адресою військовозобов'язаного, вказаною у заяві. Копія акту долучається до матеріалів справи і

зберігається у відділі охорони здоров'я та соціального захисту населення Кубейської сільської ради

5. Рішення Комісії

5.1. Рішеннями Комісії є акт, який складається та підписується в установленому законом порядку та відповідно до вимог цього Положення.

Комісія може на своєму засіданні приймати рішення щодо організації її роботи.

5.2. Акт, у якому Комісія не підтвердила факт здійснення особою постійного догляду, повинен містити обґрунтування.

5.3. Оскарження акту здійснюється відповідно до чинного законодавства України, з урахуванням вимог Закону України "Про адміністративну процедуру".

5.4. В порядку адміністративного оскарження акт можна оскаржити до виконавчого комітету назва ради, або звернутись із позовом до адміністративного суду.

Секретар виконавчого комітету
Кубейської сільської ради



Тетяна БАЛЬЖИК

Додаток 1
до Положення про комісію із
встановлення факту здійснення
особою постійного догляду

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

№ _____ 202 _____

№ _____

Сільському голові ПІБ

_____ (ПІБ повністю військовозобов'язаного)

_____ (адреса задекларованого/зарєєстрованого місця проживання)

_____ (РНОКПП/серія (за наявності) та номер паспорта)

тел. _____ ел. пошта _____

Спосіб отримання результату (акту) (обрати):

- отримаю особисто
- надіслати поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)

ЗАЯВА ¹

Прошу відповідно до п. 61 Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560, скласти та видати мені Акт про встановлення факту здійснення особою постійного догляду за

_____,
(ПІБ повністю особи, за якою військовозобов'язаний здійснює постійний догляд)

_____ (адреса зарєєстрованого/задекларованого місця проживання)

Тел. _____ РНОКПП/серія (за наявності) та номер паспорта _____

та доводиться мені _____
(вказати родинний зв'язок з особою за якою здійснюють догляд:
батько, мати, баба, дід, сестра, брат тощо)

До заяви додаю наступні документи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

¹ Пунктом 61 Порядку передбачено подання військовозобов'язаним заяви в довільній формі. Ця форма заяви передбачає внесення всіх обов'язкових відомостей, що визначені Порядком, водночас є рекомендаційною для військовозобов'язаних. ОМС затверджують таку форму заяви, адже це суттєво спрощує військовозобов'язаному процедуру її підготовки та подання.

7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Копії поданих військовозобов'язаним оригіналів документів, у разі необхідності, виготовляються, засвідчуються уповноваженою посадовою особою відділу та долучаються до матеріалів справи.

« _____ » _____ 202__ р. _____ / _____

Додаток 2
до Положення про комісію із
встановлення факту здійснення
особою постійного догляду

АКТ²
про встановлення факту здійснення особою постійного догляду

Підстава для складення акта – заява _____

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 територіальної 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 _____

другого ступеня споріднення _____

² Форма акта про встановлення факту здійснення особою постійного догляду затверджена КМУ (додаток 8 до Порядку). Для оформлення комісією актів необхідно використовувати актуальну редакцію цього документа.

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, прізвище)

(найменування посади)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

(найменування посади)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

(найменування посади)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

(найменування посади)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)