



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

00.05.2024

№ 000

Про затвердження Положення про порядок складення та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) та затвердження складу комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) на території Пирятинської міської територіальної громади

Відповідно до статей 26, 34 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Закону України „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію“, відповідно до п. 61 Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період (далі – Порядок), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 р. № 560, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про порядок складення та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) згідно з додатком 1.
2. Затвердити склад комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) на території Пирятинської міської територіальної громади згідно з додатком 2.

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок складення та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)

1. Це Положення визначає порядок складення та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) відповідно до п. 61 Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період (далі – Порядок), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 р. № 560.

2. Акт складається на підставі письмового звернення військовозобов'язаних, які здійснюють догляд (постійний догляд) за особами, зазначеними у пунктах 9, 13, 14 частини першої статті 23 Закону 29 України „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію“, та які не мають права на призначення компенсації (допомоги, надбавки) на догляд за ними (надалі – Заява), на території Пирятинської міської територіальної громади.

Військовозобов'язані, які не мають права на призначення компенсації (допомоги, надбавки) на догляд, є особи, яким було відмовлено в призначенні компенсації (допомоги, надбавки) на догляд або особи, які зверталися за призначенням та виплатою компенсації (допомоги, надбавки) на догляд.

3. Заява на складення та видачу Акта може прийматись за формою, затвердженою додатком 1 до цього Положення, або в іншій довільній формі, однак з обов'язковим зазначенням:

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

місця проживання військовозобов'язаного, який здійснює догляд;

контактного номера телефону;

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

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

родинного зв'язку з особою, за якою військовозобов'язаний здійснює догляд (постійний догляд);

назви на адреси територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його відокремленого відділу, куди була подана заява відповідно до абзацу першого 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.

4. До Заяви військовозобов'язаними додаються:

1) копія паспорта громадянина України (якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом 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 особи, яка потребує догляду (постійного догляду) (якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання);

4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, яка потребує догляду (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 документу(ів), що підтверджує(ють) родинний зв'язок з особою, яка потребує догляду (постійного догляду);

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

7) копію документу, що підтверджує потребу особи в постійному догляді;

8) копію документу/довідок про призначення/не призначення військовозобов'язаному допомоги, компенсацій за здійснення догляду (постійного догляду) чи про звернення/не звернення до органів соціального захисту населення за такими виплатами;

9) копію(ї) документу(ів) щодо інших членів сім'ї особи, яка потребує догляду (постійного догляду), які не є військовозобов'язаними та відповідно до закону зобов'язані їх утримувати (які зобов'язані та можуть здійснювати постійний догляд) та документи щодо підстави неможливості здійснення ними догляду (постійного догляду) (за наявності);

10) інші документи, які не передбачені цим пунктом, але відповідно до цього Положення необхідні для розгляду питання по суті (у разі потреби);

5. Заява військовозобов'язаним може бути подана особисто або направлена засобами поштового зв'язку.

6. Військовозобов'язаний несе відповідальність за достовірність даних, поданих для складення Акта.

7. Факт здійснення військовозобов'язаними догляду (постійного догляду) за особами, які потребують догляду (постійного догляду), встановлюється комісією із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) (далі – Комісія).

8. Комісія попередньо перевіряє Заяву та додані документи. У випадку, якщо до Заяви не додані документи, подання яких, згідно з вимогами цього Положення, є обов'язковим, Комісія не пізніше наступного робочого дня повідомляє військовозобов'язаного про необхідність подачі таких документів, та зупиняє розгляд Заяви до моменту подачі таких документів. Не пізніше

наступного робочого дня після надходження необхідних документів розгляд Заяви відновлюється.

9. Комісія, відповідно до п. 61 Порядку, після отримання матеріалів за результатами перевірки військовозобов'язаного, який здійснює догляд, надісланих територіальним центром комплектування та соціальної підтримки або його відокремленим відділом до Пирятинської міської територіальної громади матеріалів, складає Акт за формою, затвердженою додатком 8 Порядку.

10. Якщо зміст Заяви та доданих до неї документів відповідає вимогам цього Положення, Комісія визначає дату відвідування особи, за якою здійснюється догляд (постійний догляд), за адресою її фактичного місця проживання, вказаною у Заяві (надалі – Відвідування), про що повідомляє військовозобов'язаного засобами телефонного зв'язку.

11. Рішення про результати розгляду Заяви виносяться членами Комісії, які здійснювали Відвідування, протягом 5 днів з дати подання Заяви за результатами Відвідування.

12. За результатами Відвідування Комісія може прийняти одне з таких рішень:

12.1. Підтвердити факт здійснення військовозобов'язаним догляду (постійного догляду).

В такому випадку членами Комісії, які здійснювали Відвідування, складається у двох примірниках Акт за формою, затвердженою Додатком 8 Порядку.

Акт затверджується головою Комісії у день підписання Акта членами Комісії, які здійснювали Відвідування.

Один примірник Акта видається заявнику особисто або надсилається засобами поштового зв'язку за адресою, вказаною у Заяві.

Всі матеріали, що стали підґрунтям для складення та видачі Акта, долучаються до другого примірника Акта, який зберігається у відділі соціального захисту та охорони здоров'я виконкому Пирятинської міської ради.

12.2. Відмова у видачі Акта.

Члени Комісії, які здійснювали Відвідування, можуть відмовити у видачі Акта у таких випадках:

1) у випадку, якщо до Заяви не додані документи, подання яких, згідно з вимогами цього Положення, є обов'язковим;

2) з урахуванням наданих територіальним центром комплектування та соціальної підтримки або його відділом матеріалів встановлено, що військовозобов'язаний не підпадає під вимоги п. 61 Порядку.

3) військовозобов'язаному призначено та виплачується компенсація (допомоги, надбавки) на догляд за особою, яка потребує догляду (постійного догляду);

4) військовозобов'язаний не звернувся до територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його відділу за місцем свого перебування на військовому обліку і заявою, передбаченою абзацом першим п. 61 Порядку.

Відмова у видачі Акта з інших підстав забороняється.

У випадку прийняття рішення про відмову у видачі Акта члени Комісії, які здійснювали Відвідування, складають у двох примірниках Відмову у видачі Акта встановлення факту здійснення догляду (надалі – Відмова) за формою, затвердженою додатком 2 до цього Положення.

У Відмові зазначаються дані членів Комісії, які здійснювали Відвідування. Відмова підписується членами Комісії, які здійснювали Відвідування.

Відмова затверджується головою Комісії у день підписання Відмови членами Комісії, які здійснювали Відвідування.

Один примірник Відмови видається заявнику особисто або надсилається засобами поштового зв'язку за адресою, вказаною у Заяві.

Всі матеріали, що стали підґрунтям для складення та видачі Відмови, долучаються до другого примірника Відмови, що зберігається у відділі соціального захисту та охорони здоров'я виконкому Пирятинської міської ради.

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Ірина КОЗІН

Додаток 1
до Положення про порядок складення та
видачі акта встановлення факту
здійснення особою догляду (постійного
догляду)

Міському голові
Сімонову А.В.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові військовозобов'язаного)

Адреса зареєстрованого місця проживання:

Адреса місця проживання:

контактний телефон _____

ЗАЯВА

Я, військовозобов'язаний _____

(П.І.П військовозобов'язаного, який здійснює догляд (постійний догляд)

_____ 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 травня 2024 р. № 560, скласти та видати мені Акт про встановлення факту
здійснення _____ особою _____ догляду _____ (постійного догляду) за

_____,
(П.І.П особи, за якою військовозобов'язаний здійснює догляд (постійний догляд)

проживає за адресою: _____

_____ та являється мені _____.

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

Адреса: _____

(вказати назву на адресу районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його
відокремленого відділу куди була подана заява відповідно до абзацу першого 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)

До заяви додаю наступні документи:

“ _____ ” 20 _____ року

_____ (підпис військовозобов'язаного)

Керуючий справами
виконавчого комітету

Ірина КОЗІН

Додаток 2
до Положення про порядок складення та
видачі акта встановлення факту
здійснення особою догляду (постійного
догляду)

ВІДМОВА

складення та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду
(постійного догляду)

№ _____

« ___ » _____ 202__ р.

На підставі заяви _____,
(ПІБ заявника)

поданої відповідно до п. 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, прийнято
рішення про відмову у видачі Акта встановлення факту здійснення догляду

_____.
(ПІБ особи, яка здійснює догляд)

за _____.
(ПІБ особи, за якою здійснюється догляд)

**Підстави відмови у видачі Акта встановлення факту здійснення
догляду:** _____

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Ірина КОЗІН

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету міської ради
00.05.2024 № 000

СКЛАД
комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)
при виконкомі Пирятинської міської ради

Бровар Геннадій Дмитрович	заступник голови з питань діяльності виконавчих органів
Яременко Ольга Олександрівна	начальник відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому міської ради
Роздабара Світлана Петрівна	головний спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому міської ради
Савченко Сергій Миколайович	головний спеціаліст юридичного відділу
Чунадра Ольга Миколаївна	провідний спеціаліст сектору оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міської ради
Сармат Ольга Сергіївна	головний спеціаліст відділення мобілізаційної роботи другого відділу Лубенської РТЦК та СП (за згодою)
Педяш Роман Олегович	головний спеціаліст сектору оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міської ради
Погорілко Юлія Олегівна	лікар-педіатр КП „Пирятинський ЦПМСД Пирятинської міської ради“
	КП „Пирятинська лікарня Пирятинської міської ради“
Староста села (за місцем реєстрації заявника)	

Керуючий справами
виконавчого комітету

Ірина КОЗІН