|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  |
| **ЧЕРВОНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА**  **ЧЕРВОНОГРАДСЬКОГО РАЙОНУ**  **Львівської області**  **Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**  **Червоноградського міського голови** | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  |
| 21.06.2024 | | м.Червоноград | | | | №209-р | |
|  |  | |  | |  | |  |
|  | | | | |  | |  |
| **Про створення комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)** | | | |  |  | |  |
|  |  | |  |
|  | | | |  |  | |  |

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи частину 1 статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», пунктом 61 постанови Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період», з метою встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду):

1. Створити комісію із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) та затвердити у складі, що додається.
2. Затвердити Положення про комісію із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду), що додається.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Коваля В.С.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | (підпис) | Андрій ЗАЛІВСЬКИЙ |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Володимир КОВАЛЬ

Керуючий справами виконавчого

комітету Георгій ТИМЧИШИН

Заступник начальника

юридичного відділу

виконавчого комітету Тетяна ЛІНИНСЬКА

Заступник начальника управління праці

та соціального захисту населення Марія МИХАЛЮК

Спеціаліст І категорії відділу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по роботі з персоналом та  правової роботи управління праці  та соціального захисту населення Ніна КУДРЯВЦЕВА  ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження  міського голови  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_  **СКЛАД**  **комісії із встановлення факту здійснення особою догляду**  **(постійного догляду)**   |  |  | | --- | --- | | КОВАЛЬ  Володимир Степанович  КУЗЬМИЧ  Юлія Георгіївна  УТИНЬКЕВИЧ  Леся Миколаївна  Члени комісії:  НАТЯГЛА  Софія Стефанівна  ЛІНИНСЬКА  Тетяна Василівна  ВАСЬКО  Іван Романович  ЛОПАТЮК  Олена Тарасівна  ПУЩИК  Мирослав Степанович | * заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії * заступник начальника управління праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії * головний спеціаліст відділу з питань внутрішньо переміщених осіб, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення, секретар комісії * головний спеціаліст відділу з питань внутрішньо переміщених осіб, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС управляння праці та соціального захисту населення * заступник начальника юридичного відділу виконавчого комітету * начальник відділу з питань **надзвичайних**   ситуацій, оборонної та мобілізаційної роботи   * спеціаліст відділу з питань **надзвичайних**   ситуацій, оборонної та мобілізаційної роботи   * начальник відділу охорони здоров’я | | ГОЦ  Павло Васильович | -депутат Червоноградської міської ради | | ВАСИЛИШИН  Петро Стефанович  ГАМАНЮК  ВіталійВолодимирович | * депутат Червоноградської міської ради * депутат Червоноградської міської ради | |  |  | |  |  | |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Положення про комісію із встановлення факту здійснення**

**особою догляду (постійного догляду)**

**(далі Положення)**

1. Комісія із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) (далі комісія) є робочим органом з питання складення акта про встановлення факту здійснення військовозобов’язаним догляду (постійного догляду), що утворюється за рішенням Червоноградського міського голови, під час мобілізації, на особливий період.

2. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, Сімейним і Цивільним кодексами України, Законами України «Про міцеве самоврядування в Україні», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Порядком про ведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженим постановою КМУ від 16.05.2024 № 560, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

Діяльність комісії здійснюється в межах території, на яку поширюються повноваження Червоноградської міської ради.

3.Основним завданням комісії є сприяння забезпеченню реалізації військовозобов’язаними права на відстрочку від призову на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період у випадках, коли військовозобов’язані здійснюють догляд (постійний догляд) 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.

4. Комісія відповідно до покладеного на неї завдання:

4.1. розглядає заяву військовозобов’язаного на складання та видачу акта про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду), складену за формою згідно з додатком до цього Положення або в іншій довільній формі із зазначенням:

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

адреси місця проживання або адреси задекларованого/зареєстрованого 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);

адреси місця проживання або адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи, за якою військовозобов’язаний здійснює догляд (постійний догляд);

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

назви районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його відокремленого відділу куди була подана заява або в якому перебуває на військовому обліку, 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 16.05.2024 № 560;

інформації про інвалідність чи потребу в догляді (постійному догляді) особи, яка потребує догляду (постійного догляду);

           інформації про наявність чи відсутність 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).

До заяви військовозобов’язаний може подати копії таких документів: паспорта військовозобов’язаного та особи, за якою він здійснює догляд (постійний догляд); витягу з реєстру територіальної громади про місце реєстрації військовозобов’язаногота особи, за якою він здійснює догляд (постійний догляд); документів на підтвердження родинного зв’язку; довідки МСЕК, довідки ЛКК; посвідчення про інвалідність та інших.

Комісія розглядає заяви військовозобов’язаних, які проживають в межах Червоноградської міської територіальної громади або місце проживання яких зареєстровано або задекларовано в Червоноградській міській територіальній громаді.

4.2. складає акт про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) за формою, встановленою в додатку 8 Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560 з урахуванням матеріалів, наданих районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки.

5. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії. Комісію очолює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6. За відсутності голови комісії з поважних причин, його обов’язки виконує – заступник голови комісії, за відсутності секретаря комісії його обов’язки виконує один з членів комісії, призначений головуючим на комісії.

7. Для встановлення факту здійснення догляду (постійного догляду) військовозобов'язаний, який здійснює догляд (постійний догляд), звертається із заявою на ім'я міського голови за адресою місця проживання або адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання.

8. Організаційною формою діяльності комісіїє засідання, при проведенні яких ведеться протокол з поіменним голосуванням, який підписується головою та секретарем комісії. Засідання проводяться по мірі надходження заяв осіб, які здійснюють догляд (постійний догляд) та матеріалів наданих районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки.

У разі відсутності матеріалів наданих районним (міським) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, заява злишається без розгляду.

9. Рішення комісії приймається більшістю голосів від числа членів, присутніх на засіданні, шляхом відкритого голосування. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.Засідання комісії є правомочним, якщо на них присутні не менше як половина загальної кількості її складу.

10. Для встановлення факту здійснення догляду (постійного догляду), складання та підписання акту комісія визначає робочу групу у складі не менше трьох уповноважених осіб із складу комісії, до якої можуть залучати старост виконавчого комітету Червоноградської міської ради, утворених в Червоноградській міській територіальній громаді старостинських округів, відповідно до адреси місця проживання або адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання військовозобов’язаного, який звернувся з відповідною заявою.

Актскладається у двох примірниках, завіряється печаткою виконавчого комітету Червоноградської міської ради. Один примірник акта зберігається в секретаря комісії, другий – секретар видає заявнику.

11. Матеріали засідання комісії зберігаються в секретаря комісії.

**Додаток**

до Положення

затвердженого розпорядженням

міського голови

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

|  |
| --- |
| Червонорадському міському голові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ПІБ)*  від  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ПІБ)*  паспорт  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(серія і номер/номер, дата видачі, орган видачі)*  адреса зареєстрованого місця проживання:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(поштовийіндекс, область, район, населений пункт, вулиця,*  *номер будинку, номер квартири)*  адреса фактичного місця проживання:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(поштовийіндекс, область, район, населений пункт, вулиця,*  *номер будинку, номер квартири)*  номер телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВА**

на складання та видачу акта про встановлення факту здійснення догляду (постійного догляду)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ПІБ заявника)*

здійснюю *догля*д *(постійний догляд)(необхідне підкреслити)*

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ особи, за якою здійснюється догляд/постійний догляд),*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адреса місця проживання особи, за якою здійснюється догляд)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи, за якою здійснюється догляд)*

*особи, за якою здійснюється догляд)*

потребує постійного стороннього догляду відповідно до *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(реквізити довідки МСЕК, Висновку ЛКК)*

Родинний зв’язок з особою, за якою військовозобов’язаний здійснює догляд:

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

Назва РТЦК та СП куди була подана заява або в якому перебуває на військовому обліку

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

Інформації про наявність чи відсутність інших членів сім’ї особи, яка потребує догляду (постійного догляду), які не є військовозобов’язаними та відповідно до закону зобов’язані їх утримувати

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

           Прошу підтвердити факт здійснення мною догляду (постійного догляду) за особою, яка має необхідність в догляді.

           Відповідно до вищенаведеного прошу скласти акт про встановлення факту здійснення догляду (постійного догляду )мною

за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

видати такий акт мені особисто.

Дату та час візиту прошу погодити за номером телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ року      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ)                                            підпи**с*

Керуючий справами виконавчого комітету Георгій ТИМЧИШИН