

**Долинська міська рада**

Калуського району Івано-Франківської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

Від 09.08.2024 № 1055

м. Долина

**Про затвердження Положення про**

**діяльність комісії із встановлення факту здійснення**

**особою догляду (постійного догляду) та порядок складання**

**і видачі акта про встановлення факту здійснення особою догляду**

**(постійного догляду) та складу комісії**

Для встановлення факту здійснення догляду (постійного догляду), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 р. №560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період», керуючись ст. 34, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами), Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», з метою встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) та складання і видачі акта про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду), виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Надати повноваження щодо складання і видачі акта про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) відділу соціальної політики міської ради.

2. Затвердити Положення про діяльність комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) та порядок складання і видачі акта про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) (додаток 1).

3. Затвердити склад комісії для складання і видачі акта про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) (додаток 2).

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Романа Михнича.

Міський голова Іван ДИРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

від 09.08.2024 № 1055

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про діяльність комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) та порядок складання і видачі акта   
про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення визначає основні засади функціонування та організації діяльності комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) (далі − комісія) та порядок складання і видачі акта про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду), 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 року №560.

2. Комісія здійснює розгляд заяв військовозобов’язаних осіб, які зареєстровані/проживають на території Долинської міської територіальної громади, з питання підтвердження факту здійснення догляду (постійного догляду) за особою, яка потребує догляду (постійного догляду), що зазначена в пунктах 9, 13, 14 частини першої статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», видачу акта про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) та є постійно діючим органом виконавчого комітету міської ради, на період введення на території України воєнного стану.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про звернення громадян”, “Про захист персональних даних”, пунктами 9, 13, 14 частини першої статті 23 Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, пунктом 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), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4.Відділ соціальної політики міської ради (далі – Відділ) утворює комісію із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) та визначено відповідальним виконавчим органом міської ради щодо прийому заяв військовозобов’язаних осіб, які зареєстровані/проживають на території Долинської міської територіальної громади.

**ІІ. ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КОМІСІЇ**

1. Основними завданнями комісії є:

прийом та розгляд заяв військовозобов’язаних осіб з питання підтвердження факту здійснення догляду (постійного догляду) за особами, які потребують догляду (постійного догляду), зазначеними в 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;

встановлення факту [здійснення особою догляду (постійного догляду)](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/560-2024-%D0%BF#n369);

складання [акта про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/560-2024-%D0%BF#n369);

відмова у складанні акта [про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/560-2024-%D0%BF#n369).

2. Комісія має право:

взаємодіяти з органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадянами з метою отримання необхідної інформації;

приймати та розглядати заяви військовозобов’язаних осіб (далі – заявник) з питання підтвердження факту здійснення догляду (постійного догляду) за особами, які потребують догляду (постійного догляду), зазначеними в 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;

отримувати від районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його відокремлених відділів за місцем перебування заявника на військовому обліку необхідні матеріали за результатами перевірки, які ураховуються при складанні акта про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду), а також інші документи та інформацію, яка необхідна комісії під час виконання своїх завдань та обов’язків;

витребовувати від заявника інші документи, які не передбачені пунктом 4 розділу ІІІ цього Положення, але можуть бути необхідні для розгляду питання по суті (у разі потреби);

заслуховувати, за потреби, заявника, інших осіб з метою встановлення факту здійснення заявником догляду (постійного догляду);

складати [акти про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/560-2024-%D0%BF#n369);

проводити обстеження за адресою місця проживання або адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання військовозобов’язаного, який здійснює догляд, вказаною у Заяві, за встановленою формою (додаток 8 до Порядку №560)

відмовляти у складанні [акта про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/560-2024-%D0%BF#n369), у випадках передбачених пунктом 12 розділу ІV цього Положення.

3. Комісія зобов’язана:

дотримуватись вимог чинного законодавства та цього Положення;

неупереджено розглядати заяви військовозобов’язаних осіб;

забезпечувати своєчасний розгляд документів та прийняття рішень;

забезпечувати захист та нерозголошення персональних даних   
та інформації, що стали відомі членам комісії та робочій групі у складі комісії під час здійснення ними своїх повноважень.

**ІІІ. ПОРЯДОК ПОДАЧІ ЗАЯВ**

1. Акт [про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/560-2024-%D0%BF#n369) (далі – акт) складається на підставі письмового звернення на ім’я міського голови заявником, який відповідає вимогам, визначеним у пунктах 9, 13, 14 частини першої статті 23 Закону 29 України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» та який не має права на призначення компенсації (допомоги, надбавки) на догляд, (далі – заява).

2. Заява на складання та видачу акта може прийматись за формою, затвердженою додатком 1 до цього Положення, або в довільній формі, у якій обов’язково зазначаються:

прізвище, власне ім’я, по батькові військовозобов’язаного, який здійснює догляд (постійний догляд);

адреса реєстрації/проживання військовозобов’язаного, який здійснює догляд (постійний догляд);

контактний телефон;

прізвище, власне ім’я, по батькові особи, за якою військовозобов’язаний здійснює догляд (постійний догляд);

адреса проживання особи, за якою військовозобов’язаний здійснює догляд (постійний догляд);

родинний зв’язок та ступень споріднення з особою, за якою військовозобов’язаний здійснює догляд (постійний догляд);

група інвалідності (за наявності) особи, за якою військовозобов’язаний здійснює догляд (постійний догляд);

назва районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його відокремлених відділів, куди була подана заява та дата подання заяви відповідно до абзацу першого пункту 61 Порядку;

згода на обробку персональних даних.

3. До заяви військовозобов’язані додають копії наступних документів та відомостей:

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

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) заявника та особи, яка потребує догляду (постійного догляду);

довідки внутрішньо переміщеної особи (за наявності);

документів, що підтверджують спільне проживання (їх задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) або акт про спільне проживання;

документів, що підтверджують родинні зв’язки (свідоцтво про шлюб або свідоцтво про народження дитини, або свідоцтво про народження особи, яка здійснює догляд, або свідоцтво про народження дружини (чоловіка);

документів, що підтверджують родинні зв’язки другого ступеня споріднення (рідні брати та сестри, баба та дід з боку матері і з боку батька, онуки);

висновку медико-соціальної експертної комісії за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я, про наявність у особи інвалідності І чи ІІ групи;

висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я про потребу у постійному сторонньому догляді для особи, за якою здійснюється догляд;

висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я про стан здоров’я особи, яка здійснює постійний догляд за особою, яка потребує постійного стороннього догляду;

документу про відмову в призначені компенсації (допомоги) заявнику у зв’язку з відсутністю права відповідно до постанов КМУ від 23.09.2020 № 859 та від 02.08.2000 № 1192;

інші документи, які не передбачені пунктом 2 цього розділу але, відповідно до цього Положення, необхідні для розгляду питання по суті (у разі потреби);

інформацію щодо інших членів сім’ї першого, другого ступеня споріднення 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): інвалідність такої особи (висновок медико-соціальної експертної комісії), її потребу у постійному догляді (лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я), перебування під арештом (крім домашнього арешту), відбування покарання у вигляді обмеження чи позбавлення волі (за наявності), 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).

4. Заявник подає заяву ім’я міського голови особисто.

При перевірці пакету документів, наданого до заяви, Відділом здійснюється перевірка копій документів на відповідність оригіналам.

5. Заява, яка надійшла, не передається на розгляд комісії у разі виявлення під час опрацювання звернення однієї із підстав, таких як:

відсутність документів, обов’язковість яких передбачена пунктом 4 розділу ІІІ цього Положення;

не звернення заявника до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його відокремлених відділів із заявою на підставі абзацу першого пункту 61 Порядку;

отримання заявником компенсації (допомоги, надбавки) на догляд;

не відповідність заявника критеріям, визначеним пунктом 61 Порядку;

не участь заявника в засіданні комісії (належним чином повідомленого про дату, час і місце проведення засідання комісії) та повторна неявка на засідання комісії є підставою для відмови у встановленні Акту.

При встановлені однієї із підстав, зазначених в цьому пункті, Відділ протягом 10 робочих днів повідомляє заявника в письмовому вигляді.

**ІV. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ ТА СКЛАДАННЯ АКТА**

1. Комісія діє на принципах законності, професіоналізму, чесності, справедливості, об’єктивності та неупередженості.

Персональний склад комісії та зміни до її складу затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради. Комісія припиняє свою діяльність в порядку, передбаченому для її утворення.

До складу комісії входять голова комісії, його заступник, секретар комісії, члени комісії.

2. Формою роботи комісії є засідання, які скликаються за потреби, але не частіше 1 разу на тиждень.

Засідання є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина членів комісії.

На період ведення воєнного стану засідання можуть проводитися в режимі онлайн.

3. Засідання комісії веде голова комісії.

Голова комісії:

керує роботою комісії та робочої групи;

визначає дату, час і місце проведення засідання комісії;

вносить пропозиції щодо зміни до складу комісії та її робочої групи;

На час відсутності голови комісії його обов’язки виконує заступник голови комісії.

4. Секретар комісії:

скликає засідання за дорученням голови комісії;

організовує виїзд робочої групи у складі комісії для обстеження соціально-побутових умов сім’ї за адресою проживання заявника та особи, за якою здійснюється догляд (постійний догляд);

забезпечує підготовку порядку денного та матеріалів до засідання комісії з урахуванням пропозицій від членів комісії.

забезпечує ведення протоколів засідання комісій.

здійснює оцінку/моніторинг стану реалізації/виконання рішень комісії та інформує членів комісії.

5. Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується головою, секретарем та членами комісії, які присутні на засіданні.

Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, голос голови комісії є вирішальним.

Член комісії, який не підтримує прийняте рішення, може у письмовій формі викласти окрему думку, що додається до протоколу засідання комісії.

6. У засіданнях комісії бере участь заявник.

7. З метою дослідження факту здійснення особою догляду (постійного догляду) комісією здійснюватимуться обстеження соціально-побутових умов проживання заявника та особи, за якою він здійснює догляд безпосередньо за місцем проживання, про що складатимуть акт обстеження соціально-побутових умов сім’ї для встановлення факту здійснення догляду (постійного догляду) за затвердженою формою (додаток 8 до постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 року № 560).

Комісія здійснює обстеження та складає акт обстеження соціально-побутових умов сім’ї для встановлення факту здійснення догляду (постійного догляду) після надходження до комісії:

заяви з пакетом документів, який не підпадає під вимоги, визначені пунктом 7 Розділу Ш цього Положення;

матеріалів наданих районним (міським) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки або його відокремленим відділом.

Під час обстеження комісією з’ясовується факт спільного проживання, а також факт здійснення належного догляду або постійного догляду за критеріями, передбаченими Державним стандартом догляду вдома, в тому числі шляхом опитування сусідів та інших осіб, що можуть володіти відповідною інформацією.

Після обстеження робоча група у складі комісії передає акт обстеження соціально-побутових умов сім’ї для встановлення факту здійснення догляду (постійного догляду) на розгляд комісії.

8. За результатами обстеження комісія з урахуванням наданих районним (міським) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки або його відокремленим відділом матеріалів складає акт, за формою передбаченою додатком 8 до Порядку.

В акті комісія може дійти висновку про підтвердження або не підтвердження факту здійснення догляду (постійного догляду).

9. Акт підписується усіма членами комісії.

Примірник акта скріплюється печаткою та видається заявнику під особистий підпис.

10. Комісія може відмовити у складанні акта у таких випадках:

не отримання матеріалів від районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його відокремленого відділу;

з урахуванням наданих районним (міським) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки або його відокремленим відділом матеріалів встановлено, що військовозобов’язаний не підпадає під вимоги пункту 61 Порядку.

11. У разі прийняття відмови у складанні акта, заявнику надається письмова відповідь з зазначенням причин.

12. Всі матеріали, що стали підґрунтям для складання та видачі акта, зберігаються у відділі соціальної політики міської ради.

**V. Прикінцеві положення**

1. Впорядкування діяльності комісії забезпечує Відділ з урахуванням вимог чинного законодавства.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Роман МИХНИЧ

Додаток 1 до Положення

**Міському голові**

**Івану ДИРІВУ**

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

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

(прізвище, ім’я по батькові)

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

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

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

(адреса реєстрації/проживання)

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

(контактний телефон, електронна пошта)

**ЗАЯВА**

Я, військовозобов’язана особа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 року №560, підтвердити факт здійснення догляду (постійного догляду) за

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ група інвалідності (за наявності), родинний зв’язок та ступень споріднення з особою, за якою здійснюється догляд (постійний догляд))

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

та видати акт встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) для отримання відстрочки на догляд (постійний догляд) відповідно до   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_частини першої статті 23 Закону України  
 (пункту 9/пункту 13/пункту 14)

«Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».

Повідомляю, що мною\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подано заяву до \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подання звернення)

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

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

(зазначити назву районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки   
або його відокремлених відділів 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 року № 560)

До заяви додаю копії наступних документів та відомостей (зазначити необхідне):

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

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) заявника та особи, яка потребує догляду (постійного догляду);

документів, що підтверджують родинні зв’язки (свідоцтво про шлюб або свідоцтво про народження дитини або свідоцтво про народження особи, яка здійснює догляд або свідоцтво про народження дружини (чоловіка);

документів, що підтверджують родинні зв’язки другого ступеня споріднення (рідні брати та сестри, баба та дід з боку матері і з боку батька, онуки);

інформацію щодо інших членів сім’ї першого, другого ступеня споріднення 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): інвалідність такої особи (висновок медико-соціальної експертної комісії),   
її потребу у постійному догляді (лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я), перебування під арештом (крім домашнього арешту), відбування покарання   
у вигляді обмеження чи позбавлення волі(за наявності), 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);

висновку медико-соціальної експертної комісії за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я, про наявність у особи інвалідності І чи ІІ групи;

документів, що підтверджують спільне проживання (їх задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) або акт про спільне проживання;

висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я про потребу   
у постійному сторонньому догляді для особи, за якою здійснюється догляд;

висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я про стан здоров’я особи, яка здійснює постійний догляд за особою, яка потребує постійного стороннього догляду;

довідки внутрішньо переміщеної особи (за наявності);

повідомлення про відмову в призначені компенсації (допомоги, надбавки) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (постанова КМУ від 23.09.2020 №859);

повідомлення про відмову в призначені щомісячної грошової допомоги особі,   
яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров’я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею (постанова КМУ від 02.08.2000 №1192);

інші документи, які не передбачені.

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

(дата) (підпис) (П.І.Б.)

Своїм підписом засвідчую достовірність наданих мною у зверненні даних.

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

(дата) (підпис) (П.І.Б.)

Мене поінформовано про мої права, мету обробки персональних даних, володільця/розпорядника персональних даних, процедуру обробки персональних даних, передачу та захист персональних даних.

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

(дата) (підпис) (П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

від 09.08.2024 № 1055

**Посадовий склад**

**комісії із встановлення факту здійснення особою догляду**

**(постійного догляду))**

**Михнич Роман Володимирович** – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, голова комісії;

**Горошко Олександр Анатолійович** – начальник відділу соціальної політики, заступник голови комісії;

**Пенгрин Степан Васильович** – провідний спеціаліст відділу соціальної політики, секретар комісії.

Члени комісії:

**Григорський Зеновій Михайлович** – начальник управління правового і кадрового забезпечення;

**Гошовський Петро Мар’янович** – директор КЗ «Центр надання соціальних послуг Долинської міської ради»;

**Макосій Мар’яна Михайлівна** – фахівець соціальної роботи відділу соціальної політики.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Роман МИХНИЧ