



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

10.06.2024

селище Ємільчине

№ 54_____

Про затвердження Положення про порядок складення та видачі акту встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) та затвердження складу комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) при Ємільчинській селищній раді

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 18, 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», відповідно до пункту б1 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,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок складення та видачі акту встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду), що додається.
2. Затвердити склад комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) при Ємільчинській селищній раді, згідно з додатком.
3. Визначити головного спеціаліста з мобілізаційної роботи Ємільчинської селищної ради Матяша М.Г. відповідальним за організацію отримання матеріалів від територіального центру комплектування та соціальної підтримки роботи та подання їх на комісію із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду), організації проведення процедури складання акту про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) та зберігання документів та заяв військовозобов'язаних, поданих до Ємільчинської селищної ради.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження лишаю за собою.

Перший заступник
селищного голови

Олександр РОМАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження селищного голови
від 10.06.2024 р. № 54

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Це Положення визначає порядок складення та видачі акту встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) (далі- Положення), 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 України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», та які не мають права на призначення компенсації (допомоги, надбавки) на догляд за ними, (надалі – Заява) до Ємельчинської селищної ради.

Військовозобов'язані, які 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, для розгляду питання надання їм відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації звертаються до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його відділу за місцем свого перебування на військовому обліку із заявою у паперовій або електронній формі, зокрема, у разі технічної реабілітації засобами електронного кабінету призовника, військовозобов'язаного, резервіста, до якого додається письмова заява особи, яка потребує догляду чи постійного догляду, довільної форми із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків, про підтвердження відсутності інших осіб, які не є військовозобов'язаними та відповідно до закону зобов'язані її утримувати (чоловік/дружина, працездатні діти), чи інших працездатних членів сім'ї, які зобов'язані та можуть здійснювати постійний догляд.

Районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки або його відокремлений відділ перевіряє перебування такого військовозобов'язаного на військовому обліку, родинні зв'язки військовозобов'язаної особи, яка потребує догляду (постійного догляду), наявність інших зареєстрованих/задекларованих осіб за адресою місця проживання або адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи, яка потребує догляду, з використанням відомостей Державного електронного реєстру військовозобов'язаних України, Державного реєстру актів цивільного стану громадян та Єдиного державного демографічного реєстру, інших інформаційних систем, реєстрів та баз даних, у тому числі шляхом інформаційного обміну. Матеріали за результатами перевірки надсилаються на ім'я Ємельчинського селищного голови.

Для встановлення факту здійснення догляду (постійного догляду) військовозобов'язаний, який здійснює догляд (постійний догляд) звертається із заявою на ім'я Ємельчинського селищного голови.

3. Заява на складення та видачу акту військовозобов'язаним подається особисто та приймається 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);

місце 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);

4. Військовозобов'язаний несе відповідальність за достовірність даних, поданих для складення Акту.

5. 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).

6. Комісія, відповідно до п. 61 Порядку, після отримання матеріалів за результатами перевірки військовозобов'язаного, який здійснює догляд, надісланих районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки або його відокремленим відділом до Ємельчинської селищної ради, складає Акт за формою, затвердженою Додатком 8 Порядку.

7. Комісія зобов'язана розглянути отримані на розгляд заяву та документи, що підтверджують право на відстрочку, протягом 7 днів з дати надходження.

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

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

Члени Комісії, які здійснювали Відвідування, складають у двох примірниках Акт за формою, затвердженою Додатком 8 Порядку.

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

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

Всі матеріали або їх копії, що стали підґрунтям для складення та видачі Акту, долучаються до другого примірника Акту, який зберігається у головного спеціаліста з мобілізаційної роботи Ємельчинської селищної ради.

8.2. Відмова у видачі Акту (Додаток 2).

Члени Комісії, які здійснювали Відвідування, можуть відмовити у видачі Акту в 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 районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки або його відділом матеріалів встановлено, що військовозобов'язаний не підпадає від 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 районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його відділу за місцем свого перебування на військовому обліку із заявою, передбаченою абзацом першим п. 61 Порядку.

Відмова у видачі Акту з інших підстав забороняється.

У випадку прийняття рішення про відмову у видачі Акту члени Комісії, які здійснювали Відвідування, складають у двох примірниках Відмову у видачі Акту встановлення факту здійснення догляду (надалі – Відмова) за формою, затвердженою Додатком 3 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 головного спеціаліста з мобілізаційної роботи Смільчинської селищної ради.

Всі рішення Комісії оформляються протоколом.

Заступник селищного голови

Володимир ЄВТУХ

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

**Ємільчинському селищному голові
Сергію ВОЛОЩУКУ**

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

_____ адреса зареєстрованого місця проживання:

_____ адреса зареєстрованого місця проживання:

_____ контактний телефон _____

ЗАЯВА

Я, військовозобов'язаний _____

(П.І.Б 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 мною догляду (постійного догляду) за _____,

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

Який (яка) проживає за адресою: _____

та являється мені _____

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

Адреса: _____

(зазначити назву районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його відокремленого відділу, на адресу, 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)

Заступник селищного голови

Володимир ЄВТУХ

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

ВІДМОВА
складення та видачі акту встановлення факту здійснення особою догляду
(постійного догляду)

№ _____

« _____ » _____ 202__ р.

На підставі заяви _____,
(ПІБ заявника)

поданої 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, прийнято рішення про відмову у видачі Акту встановлення факту здійснення догляду

_____ (ПІБ особи, яка здійснює догляд)

за _____
(ПІБ особи, за якою здійснюється догляд)

Підстави відмови у видачі Акту встановлення факту здійснення догляду: _____

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Заступник селищного голови

Володимир ЄВТУХ

Додаток
до розпорядження селищного голови
від 10.06.2024 р. № 54

СКЛАД
комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) при
Ємільчинській селищній раді

РОМАНЮК Олександр Романович	перший заступник селищного голови, голова комісії;
ЄВТУХ Володимир Петрович	заступник селищного голови, заступник голови комісії;
МАТЯШ Михайло Григорович	головний спеціаліст апарату селищної ради, секретар комісії;
АФНАСЬЄВА Лариса Іванівна	начальник відділу соціального захисту селищної ради, депутат селищної ради, член комісії;
СОКІРКО Альона Петрівна	адміністратор центру надання адміністративних послуг селищної ради, член комісії;
СОКІРКО Юлія Сергіївна	головний спеціаліст апарату селищної ради, член комісії;
ЧЕРНОВА Юлія Леонідівна	головний спеціаліст відділу економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності селищної ради, член комісії; Старости старостинських округів громади (за потреби)

Заступник селищного голови

Володимир ЄВТУХ