



ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 10.06. 2024 року

м. Обухів

№ 248

**Про утворення комісії зі встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду), затвердження її складу та Положення про комісію**

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 року № 560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період» (далі – Порядок 560) для встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) особами, які проживають на території Обухівської міської територіальної громади з метою складання відповідного акту

1. Утворити комісію зі встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) (далі – Комісія), у складі згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про комісію зі встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) згідно додатка 2.
3. Затвердити форму заяви для встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) згідно додатку 3.
4. Уповноважити членів комісії на складання акту про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) за формою додатку 8 Порядку 560.
5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Секретар Обухівської міської ради



Лариса ІЛЬЄНКО

Вікторія Іщенко

Додаток 1  
до розпорядження  
Обухівського міського голови  
від 10.06. 2024 № 278

**С К Л А Д**  
**комісії зі встановлення факту здійснення**  
**особою догляду (постійного догляду)**

**Голова комісії** – начальник відділу оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту виконавчого комітету Обухівської міської ради

**Заступник голови комісії** – завідувач сектором з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту відділу оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту виконавчого комітету Обухівської міської ради

**Секретар комісії** – головний спеціаліст відділу оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту виконавчого комітету Обухівської міської ради

**Члени комісії**

Начальник управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради

Директор Територіального центру надання соціальних послуг Обухівської міської ради Київської області

Представник юридичного відділу виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області

Лікар загальної практики - сімейний лікар комунального некомерційного підприємства Обухівської міської ради «Обухівська багатопрофільна лікарня інтенсивного лікування» ( за згодою)

Представник Обухівської міськрайонної організації Української спілки ветеранів Афганістану (воїнів інтернаціоналістів) ( за згодою)

Представник Обухівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (за згодою)

Представник громадської організації «Спілка учасників антитерористичної операції міста Обухів та Обухівського району» (за згодою)

Депутат Обухівської міської ради Київської області  
Старости населених пунктів Обухівської міської територіальної громади (за потреби)

**Керуюча справами виконавчого  
комітету Обухівської міської ради**

**Жанна САМОФАЛОВА**

Додаток 2  
до розпорядження  
Обухівського міського голови  
від 10.06. 2024 № 278

## **ПОЛОЖЕННЯ про комісію зі встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)**

1. Положення про комісію зі встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) (далі - Положення) визначає механізм роботи Комісії та порядок складання акту про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду).
2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 року № 560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період» цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
3. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова. Голова організовує виконання покладених на Комісію завдань і прийнятих нею рішень.
4. Підготовку засідань здійснює секретар Комісії, який також виконує інші організаційні функції, веде письмовий протокол засідань.
5. Формою роботи Комісії є засідання, які скликаються за потребою. Засідання Комісії є правомочними, якщо на них присутні не менше половина її складу.
6. Старости приймають участь в роботі Комісії при розгляді письмового звернення військовозобов'язаного, який здійснює догляд (постійний догляд) та проживає на території відповідного населеного пункту.
7. Рішення Комісії приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.
8. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписує головуючий на засіданні (голова) і секретар. У разі не підтвердження факту здійснення особою догляду (постійного догляду), заявнику направляється письмова відповідь.
9. Складання Акту проводиться Комісією на підставі письмового звернення військовозобов'язаного, який здійснює догляд (постійний догляд) та проживає на території Обухівської міської територіальної громади, яке подається до виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області згідно затвердженої форми (додаток 3).  
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 задеклароване/зареєстроване місце 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 податкової служби і мають відмітку у паспорті);
  - 3) копії документу(ів), що підтверджує(ють) родинний зв'язок з особою, яка потребує догляду (постійного догляду);
  - 4) копія документу, що підтверджує інвалідність особи, яка потребує догляду (постійного догляду) (за наявності інвалідності);
  - 5) копію документу, що підтверджує потребу особи в постійному догляді;
  - 6) 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;
  - 7) 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);
  - 8) інші документи, які не передбачені цим пунктом, але відповідно до цього Положення необхідні для розгляду питання по суті (у разі потреби).
10. Заява військовозобов'язаним може бути подана особисто або направлена засобами поштового зв'язку.
  11. Військовозобов'язаний несе відповідальність за достовірність даних, поданих для складення Акта.
  12. 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 протягом трьох робочих днів повідомляє військовозобов'язаного про необхідність подачі таких документів, та зупиняє розгляд заяви до моменту подачі таких документів. Після надходження необхідних документів розгляд заяви відновлюється.
  13. Комісія, відповідно до п. 61 Порядку 560, після отримання матеріалів за результатами перевірки військовозобов'язаного, який здійснює догляд, надісланих районним (міським) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки або його відокремленим відділом, складає Акт за формою затвердженою Додатком 8 Порядку 560.
  14. Акт складається Комісією у 2 (двох) примірниках, засвідчується підписами членів комісії та скріплюється печаткою виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області, в разі не підтвердження факту догляду – заявнику надається письмова відповідь. 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 оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.
  15. Відмова у видачі Акта надається у таких випадках:

- 1) якщо до заяви не додані документи, подання яких, згідно з вимогами цього Положення, є обов'язковим;
- 2) з урахуванням наданих районним (міським) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки або його відділом матеріалів встановлено, що військовозобов'язаний не підпадає від вимоги п. 61 Порядку 560.
- 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 (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його відділу за місцем свого перебування на військовому обліку із заявою передбаченою абзацом першим п. 61 Порядку 560.

У випадку прийняття рішення про відмову у видачі Акта заявнику надається письмова відповідь за адресою вказаною у заяві.

Всі матеріали, що стали підґрунтям для відмови від видачі Акта, зберігаються у відділі оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.

**Керуюча справами виконавчого  
комітету Обухівської міської ради**



**Жанна САМОФАЛОВА**

Керуюча справами виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Жанна САМОФАЛОВА

Додаток 3  
до розпорядження  
Обухівського міського голови  
від 10.06 2024 № 248

Секретарю Обухівської міської ради  
Ларисі ІЛЬЄНКО

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові військовозобов'язаного)

Адреса зареєстрованого 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: \_\_\_\_\_

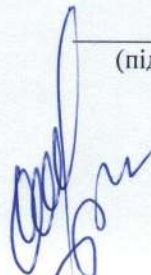
(вказати назву на адресу районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його відокремленого відділу куди була подана заява відповідно до абзацу першого п. 61 Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 р. № 560)

До заяви додаю наступні документи:

“ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис військовозобов'язаного)

Керуюча справами виконавчого  
комітету Обухівської міської ради



Жанна САМОФАЛОВА