



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

26 червня 2024 року

селище Слобожанське

№ 229

**Про затвердження Порядку складання акту встановлення факту
здійснення догляду за особами з інвалідністю 1 чи 2 групи та особами,
які потребують постійного догляду**

Керуючись законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України”, враховуючи вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 року № 57 “Про затвердження Правил перетинання державного кордону громадянами України”, Методичних рекомендацій Асоціації міст України “Особливості встановлення органами місцевого самоврядування факту здійснення догляду як підстава для перетину державного кордон” та з метою соціального захисту осіб з інвалідністю 1 чи 2 груп та осіб, які потребують постійного догляду та мають бажання виїхати за кордон, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок складання акту встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю 1 чи 2 груп та особами, які потребують постійного догляду (додається).

2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Лагоду Людмилу.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:

Секретар селищної ради (виконкому)



Людмила ЛАГОДА

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 26.06.2024 № 229

ПОРЯДОК

складання акту встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю 1 чи 2 груп та особами, які потребують постійного догляду

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок складання акту встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю 1 чи 2 груп та особами, які потребують постійного догляду (далі – Акт) розроблений відповідно до законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України”, враховуючи вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 року № 57 “Про затвердження Правил перетинання державного кордону громадянами України”, Методичних рекомендацій Асоціації міст України “Особливості встановлення органами місцевого самоврядування факту здійснення догляду як підстава для перетину державного кордон” та з метою соціального захисту осіб з інвалідністю 1 чи 2 груп та осіб, які потребують постійного догляду та мають бажання виїхати за кордон

1.2. Порядок визначає механізм і умови складання Акту встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю 1 чи 2 груп та особами, які потребують постійного догляду.

1.3. Акт видається для перетину державного кордону та встановлює факт здійснення догляду особою за:

- одним з батьків чи батьків дружини (чоловіка) із числа осіб з інвалідністю I чи II групи;
- особою з інвалідністю I чи II групи;
- особою, яка потребує постійного догляду.

1.4. Відповідальними за забезпечення виконання Порядку є наступні працівники структурних підрозділів Слобожанської селищної ради (далі – Відповідальні особи):

- управління соціального захисту населення (далі – Управління);
- комунальний заклад “Центр надання соціальних послуг” (далі – Заклад);
- старости старостинських округів громади (далі – Староста).

2. КАТЕГОРІЇ ГРОМАДЯН НА ОБСТЕЖЕННЯ ТА НЕОБХІДНІ ДОКУМЕНТИ

2.1. Заявниками на отримання Акту можуть бути:

- громадянин України;
- іноземці, особи без громадянства, які мають право на постійне або тимчасове проживання в Україні;
- іноземці та особи без громадянства, яких визнано біженцями або особами, які потребують додаткового захисту;
- батьки (усиновлювачі), опікуни, піклувальники, законні представники громадянина (за дорученням).

2.2. Акт складається для підтвердження спільного проживання у разі, якщо задеклароване або зареєстроване місце проживання/перебування особи, за якою здійснюється догляд не збігається із задекларованим або зареєстрованим місцем проживання/перебування особи, яка здійснює догляд, наступних категорій:

- особа, яка зареєстрована або фактично проживає, у тому числі як внутрішньо переміщена особа (далі - ВПО) на території громади, та здійснює догляд за особою, яка зареєстрована або фактично проживає, у тому числі як ВПО, на території громади;

- особи з інвалідністю I або II групи, яка зареєстрована або фактично проживає, у тому числі як ВПО, на території громади, та за якою здійснює догляд особа, яка зареєстрована або фактично проживає, у тому числі як ВПО, на території громади.

2.3. Основними документами для здійснення обстеження та складання Акту є наступні документи, які подаються в оригіналах та копіях:

- заява у довільній формі на ім'я селищного голови особи, за якою здійснюється догляд або яка здійснює догляд;

- документи, що підтверджують осіб - за якою здійснюється та яка здійснює догляд (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки);

- документи про місце реєстрації (паспорт/довідка про реєстрацію місця проживання);

- картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;

- документи, які підтверджують родинні зв'язки (свідоцтво про народження, шлюб, тощо);

- висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу у постійному сторонньому догляді;

- документ про призначення компенсації/допомоги/надбавки на догляд (за наявності);

- довідка про встановлення групи інвалідності/висновок МСЕК (для осіб 1 чи 2 групи);

- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за необхідності).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Заява на обстеження та складання Акту з необхідними документами приймається Управлінням або Старостою.

3.2. Під час прийому заяви Управління/Староста:

- здійснює правову оцінку документів щодо визначення необхідності проведення обстеження;

- перевіряє зміст і належне оформлення наданих документів, відповідність викладених у них відомостей про особу даним паспорта та іншим оригіналам документів;

- приймає заяву, засвідчує в установленому порядку копії прийнятих документів;

- формує прийняті документи та забезпечує заходи щодо проведення обстеження і складання Акту.

3.3. За необхідності Управління/Староста може направляти запити до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності про отримання необхідної інформації.

3.4. Обстеження та складання Акту (Додаток 1) здійснюється шляхом виходу Відповідальних осіб за місцем реєстрації/проживання заявника. Під час проведення обстеження здійснюється опитування сусідів.

3.5. Обстеження та складання Акту на території громади здійснюється:

- мешканців селища Слобожанське - працівниками відділу з питань соціального захисту деяких категорій осіб Управління за участю фахівців Закладу;

- мешканців старостинських округів громади – Старостами за участю фахівців Закладу.

3.5.1. За результатами обстеження складається Акт у 2 (двох) примірниках, який підписується Відповідальними особами, заявником, особою, за якою здійснюють догляд та сусіди та скріплюється печаткою Управління/Старости.

3.5.2. Акт реєструється в Управлінні/Старостаті, один примірник якого видається Заявнику, а другий разом з прийнятими документами зберігається за місцем проведення обстеження.

4. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ

4.1. Підставою для відмови заявнику у видачі Акту є:

- неможливість, перешкоджання або відмова від проведення обстеження за місцем реєстрації/проживання заявника/особи, яка потребує догляду, внаслідок чого неможливо скласти відповідний акт;

- подання заявником недостовірної, фіктивної або неповної інформації;
- подання документів не в повному обсязі;
- звернення особи щодо необхідності обстеження/видачі Акту за іншу особу;
- свідчення сусідів про не проживання заявника/особи, яка потребує догляду за місцем вказаним у заяві понад 6 місяців.

4.2. Про прийняте рішення щодо відмови у розгляді заяви, неможливості здійснення обстеження та видачі Акту повідомляється заявнику у терміни, визначені цим Порядком/чинним законодавством України на особистому прийомі або шляхом направлення листа засобами електронного зв'язку чи поштовим відправленням.

4.3. Рішення про відмову в наданні Акту може бути оскаржене заявником у порядку, встановленому чинним законодавством.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Терміни розгляду заяви, за умови якщо надані заявником документи не потребують додаткового вивчення або уточнення даних:

- 5 робочих днів - розгляд заяви, організація проведення обстеження та складання відповідного Акту;
- якщо заявником надані документи потребують додаткового вивчення або уточнення даних, начальником Управління/Старостою приймається рішення про подовження терміну розгляду заяви та виконання її вимог на 3-5 робочих днів.

5.2. Контроль за повнотою наданих документів та своєчасністю обстеження і складання Акту покладається на Управління/Старосту.

Секретар селищної ради (ви ікому)



Людмила ЛАГОДА

Додаток 1
до пункту 3.4. Порядку

АКТ **встановлення факту здійснення догляду**

№ _____ від " _____ " _____ 20 _____ року

Дніпропетровська область, Дніпровський район, село/селище _____
(назва населено пункту)

Підстава:

(Прізвище, ім'я по батькові (за наявності) фізичної особи, яка здійснює догляд)

(адреса реєстрації місця проживання фізичної особи, яка здійснює догляд)

(Прізвище, ім'я по батькові (за наявності) особи, за якою здійснюють догляд)

(Адреса реєстрації місця проживання особи, за якою здійснюють догляд)

Соціальний статус: _____ Родинний зв'язок: _____

Обстеження проведено за адресою: _____

Під час складання акту встановлено: _____

Про що свідчать та підтверджують сусіди:

_____, _____ р.н.,

що проживає за адресою _____
(підпис)

_____, _____ р.н.,

що проживає за адресою _____
(підпис)

Акт встановлення факту здійснення догляду складено відповідно до пункту 2¹ "Правил перетинання державного кордону громадянами України", які затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 року № 57.

З актом ознайомлені:

Особа, що здійснює/не здійснює догляд _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Особа, за якою здійснюють догляд _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Акт складено посадовими особами Слобожанської селищної територіальної громади:

Староста/Начальник управління
соціального захисту населення _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Спеціаліст відділу з питань
соціального захисту деяких
категорій осіб УСЗН ССР _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Представник КЗ "Центр
надання соціальних послуг" _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.
Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

