Додаток 2
до рішення виконкому районної у місті ради
від 16 лютого 2023 року №

ПОЛОЖЕННЯ
щодо встановлення факту та складання акта здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи, особою, яка потребує постійного догляду в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану

1. Положення щодо встановлення факту та складання акта здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи, особою, яка потребує постійного догляду в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану (далі – Положення) визначає механізм складання акта щодо встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи, особою, яка потребує постійного догляду (далі – Акт) комісією (далі – Комісія).

2. Акт складається, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 р. № 57 «Про затвердження Правил перетинання державного кордону громадянами України» зі змінами.

3. Право на отримання Акта:

3.1 особи, які мають одного зі своїх батьків чи батьків дружини (чоловіка) з числа осіб з інвалідністю I чи II групи і супроводжують одного з таких батьків для виїзду за межі України;

3.2 особи, які здійснюють постійний догляд за особою з інвалідністю I чи II групи і супроводжують таку особу для виїзду за межі України;

3.3 особи, які здійснюють постійний догляд за особами, які його потребують, і супроводжують зазначених осіб для виїзду за межі України;

3.4 особа з інвалідністю I чи II групи, особа, яка потребує постійного догляду.

4. Акт складається на підставі звернення особи, зазначеної у пункті 3 цього Положення, на ім’я голови районної у місті ради за місцем задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування. При цьому такі особи надають згоду на обробку персональних даних.

4.1. У разі, якщо особа, зазначена у пункті 3 цього Порядку, є взятою на облік внутрішньо переміщеною особою, звернення із заявою про здійснення догляду подається за місцем реєстрації фактичного місця проживання такої внутрішньо переміщеної особи.

5. Заява про здійснення догляду (далі – Заява) приймається управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (відділені робочі місця) та протягом одного робочого дня передається на розгляд Комісії.

6. До Заяви додаються копії таких документів, засвідчені заявником:

6.1 документів, що посвідчують особу заявника та особу, за якою здійснюється догляд;

Продовження додатка 2

6.2 довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи – заявника, яка містить інформацію про фактичне місце проживання/перебування на території Саксаганського району – у разі звернення внутрішньо переміщеної особи;

6.3 документів, що підтверджують родинні зв’язки, інвалідність – у разі звернення осіб, зазначених у підпункті 3.1 пункту 3 цього Положення;

6.4 документів, що підтверджують інвалідність – у разі звернення осіб, зазначених у підпункті 3.2 пункту 3 цього Положення;

6.5 висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я про потребу у постійному сторонньому догляді – у разі звернення осіб, зазначених у підпункті 3.3 пункту 3 цього Положення;

6.6 у разі звернення осіб, зазначених у підпункті 3.4 пункту 3 цього Положення, залежно від обставин справи, документів, що підтверджують родинні зв’язки, інвалідність або потребу у постійному догляді (підтверджується висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я).

7. Для встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду рішенням виконавчого комітету, на період дії на території України надзвичайного або воєнного стану, утворюється комісія.

7.1. Засідання Комісії проводяться головою Комісії у випадку необхідності, які оформлюються протокольно. У разі відсутності голови, засідання проводить заступник голови Комісії. Секретар Комісії – організовує засідання, веде протокол засідання. У разі відсутності секретаря Комісії, його обов’язки виконує один із членів Комісії, який обирається на засіданні.

7.2. Засідання Комісії є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше як половина від загального складу Комісії. При відсутності кворуму засідання Комісії переноситься і визначається час повторного засідання Комісії, але у межах п’яти денного строку від звернення особи.

8. Завданнями Комісії є:

8.1 розгляд Заяв про здійснення догляду. Заява розглядається Комісією протягом п’яти робочих днів з дня її отримання. Перебіг п’яти робочих днів розпочинається з дня, який настає за днем отримання такої заяви;

8.2 встановлення факту здійснення догляду і складання відповідного Акта у випадках, передбачених пунктом 2-1 Правил перетинання державного кордону громадянами України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 57.

9. Комісія:

9.1 проводить перевірку наведених у Заяві відомостей з відвідуванням місця проживання особи, яка здійснює догляд, та особи, за якою здійснюється догляд, з метою встановлення факту здійснення догляду;

9.2 під час відвідування місця проживання особи, яка здійснює догляд, та особи, за якою здійснюється догляд, перевіряє наявність у них оригіналів документів, копії яких долучено до Заяви, відповідно до пункту 6 цього

Продовження додатка 2

Положення;

9.3 під час відвідування місця проживання особи, яка здійснює догляд, та особи, за якою здійснюється догляд, проводить, у разі потреби, опитування осіб, які можуть підтвердити факт здійснення догляду;

9.4 за результатами складає Акт.

10. Акт складається протягом п’яти робочих днів після надходження Заяви та надсилається поштою або видається заявнику особисто за його бажанням управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

11. Акт складається у двох примірниках, засвідчується підписами членів Комісії (не менше половини від загальної кількості), особою, яка потребує догляду, особою, яка здійснює/не здійснює догляд, іншими особами, які засвідчують достовірність даних, наведених в Акті, та скріплюється печаткою.

12. Відповідальність за достовірність даних, поданих заявником для складання Акта, несе заявник.

13. Усі матеріали, що стали підґрунтям для складання та видачі Акта, долучаються до другого примірника Акта.

14. Другий примірник Акта зберігається в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

15. Підставою для відмови у складанні Акта є подання недостовірної інформації заявником.

16. У разі, якщо Комісією прийнято рішення про відмову у видачі Акта, заявник письмово повідомляється про прийняте рішення.

В. о. керуючого справами виконкому -
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради Ігор КРИВОРОТНІЙ