

Додаток

до рішення виконавчого комітету
Долинської міської ради

від "___" _____ 2021 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію з розгляду заяв із звільнення від плати за соціальне
обслуговування, надання соціальних послуг Долинської міської ради**

I. Загальні положення

1. Комісія з розгляду заяв із звільнення від плати за соціальне обслуговування, надання соціальних послуг Долинської міської ради (далі – Комісія) створюється виконавчим комітетом Долинської міської ради.

2. Головними завданнями комісії є розгляд письмових заяв та прийняття рішення про звільнення громадян, що мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу або одиноких громадян похилого віку від плати за соціальне обслуговування комунальним закладом "Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Долинської міської ради" (далі - територіальний центр) у разі, коли такі рідні є особами похилого віку, визнані інвалідами у встановленому порядку, залежні від психоактивних речовин, алкоголю, перебувають у місцях позбавлення волі, проживають на тимчасово-окупованих територіях, призвані на військову службу тощо.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією та законами України, постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 №587 "Про організацію надання соціальних послуг".

II. Повноваження комісії

1. Комісія вивчає та враховує обставини, які стали причиною звернення громадян щодо звільнення від плати за соціальне обслуговування територіального центру

2. Комісія всебічно розглядає письмову заяву громадянина про звільнення від плати за соціальне обслуговування територіального центру та підстави, які спонукали громадянина звернутися з заявою про звільнення від плати за соціальне обслуговування .

3. Для розгляду питання щодо звільнення особи від плати за соціальні послуги до Комісії подаються наступні документи:

- заява особи про звільнення від плати за соціальні послуги;
- копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, яка потребує надання соціальних послуг;
- копія документа, що засвідчує реєстрацію у державному реєстрі фізичних осіб-платників, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті);
- копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);
- медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби) або медичний висновок про потребу в наданні соціальної послуги паліативного догляду вдома (у разі потреби);
- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);
- акт визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг або акт оцінки потреб особи у соціальних послугах, складений фахівцем із соціальної роботи;
- довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- інформація з Державного реєстру речових прав про наявність або відсутність обтяжень речових прав на нерухоме майно, а також наявність (відсутність) укладеного договору довічного утримання (догляду);
- довідка про доходи всіх членів сім'ї;
- інші документи, які підтверджують особливі обставини, що склалися в громадянина (його сім'ї).

4. Комісія може прийняти одне з таких рішень:

- про звільнення від плати за соціальне обслуговування в територіальному центрі;
- про відмову у звільненні від плати за соціальне обслуговування в територіальному центрі.

III. Організація роботи Комісії

1. До складу комісії входять: голова комісії, заступник голови комісії, секретар комісії та члени комісії.

2. Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Долинської міської ради.

3. Організаційне забезпечення діяльності Комісії здійснюється відділом соціального захисту населення Долинської міської ради.

4. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини загальної кількості її членів.

5. Засідання комісії веде її голова або заступник голови. На засіданні комісії по кожному зверненню доповідає секретар комісії. На нього покладається обов'язок підготовки матеріалів до розгляду комісією, оформлення протоколу засідання з викладанням прийнятого рішення по кожному зверненню.

6. Комісія у межах своєї компетенції приймає рішення. Рішення комісії має обов'язковий характер.

7. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

8. Рішення комісії оформлюється протоколом і підписується головою або заступником голови та секретарем комісії.

9. Комісія по кожному заявнику, на підставі витягу з протоколу засідання, направляє копію свого рішення до територіального центру. У разі прийняття рішення про відмову щодо звільнення від плати за соціальне обслуговування заявнику надається обґрунтована письмова відповідь про прийняте рішення.

10. Рішення комісії може бути оскаржено в установленому законодавством порядку.

IV .Відповідальність

1. Голова комісії, його заступник, секретар та інші члени комісії відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- порушення регламенту проведення засідання;
- правильність та об'єктивність прийнятих рішень;
- недотримання вимог збереження конфіденційності інформації;
- недоліки у веденні відповідної документації.