****

**ЛИТОВЕЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВОЛОДИМИРСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

П Р О Т О К О Л № 7

ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

с. Литовеж 27.06.2024 року

 Засідання розпочато о 11 год. 30 хв.

 Засідання закінчено о 12 год. 45 хв.

Засідання виконкому вела сільський голова Касянчук О.Л.

**Присутні члени виконкому:**

Грицик Т.Р.

Жукова М.М.

Цибуховський О.Д.

Кирпичов Б.Є.

**Зі складу виконкому відсутня:** Райко О.І. (відпустка),Мельник Ю.В. (відпустка), Худинець С.Є.

**Запрошенні:**

Пашко О.О. начальник служби у справах дітей

Фіть М.В. в.о. директора ЦНСП

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про створення комісії із встановлення факту здійснення особою факту догляду (постійного догляду) та затвердження Положення про порядок складання та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) при Литовезькій сільській раді (доповідає в.о. директора ЦНСП Фіть М.В.).

2. Про затвердження положення та персонального складу конкурсної комісії з проведення конкурсу з визначення суб’єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Литовезької сільської ради (доповідає секретар ради Жукова М.М.).

3. Про присвоєння адрес земельним ділянкам в дачному масиві «Прикордонник» по вул. Прибузька с. Литовеж (доповідає начальник відділу земельних відносин, комунальної власності, містобудування, архітектури, соціально-економічного розвитку та інвестицій Кирпичов Б.Є.).

**1. СЛУХАЛИ*:*** Інформацію в.о. директора ЦНСП Фіть М.В., про створення комісії із встановлення факту здійснення особою факту догляду (постійного догляду) та затвердження Положення про порядок складання та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) при Литовезькій сільській раді.

**ВИСТУПИЛИ:** Запитань, доповнень та змін не надходило.

**ВИРІШИЛИ:** Рішення № 55 від 27 червня 2024 року «Про створення комісії із встановлення факту здійснення особою факту догляду (постійного догляду) та затвердження Положення про порядок складання та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) при Литовезькій сільській раді»– приймається.

(за - 5, проти - 0, утр. - 0); додається до протоколу.

**2. СЛУХАЛИ*:*** Інформацію секретаря ради Жукової М.М., про затвердження положення та персонального складу конкурсної комісії з проведення конкурсу з визначення суб’єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Литовезької сільської ради.

**ВИСТУПИЛИ:** Грицик Т.Р., який запропонував опублікувати оголошення про затвердження положення та персональний склад конкурсної комісії з проведення конкурсу з визначення суб’єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Литовезької сільської ради на офіційному сайті територіальної громади.

Цибуховський О.Д. запропонував підтримати пропозицію Грицика Т.Р.

**ВИРІШИЛИ:** Рішення № 56 від 27 червня 2024 року «Про затвердження положення та персонального складу конкурсної комісії з проведення конкурсу з визначення суб’єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Литовезької сільської ради»– приймається.

(за - 5, проти - 0, утр. - 0); додається до протоколу.

**3. СЛУХАЛИ*:*** Інформацію начальника відділу земельних відносин, комунальної власності, містобудування, архітектури, соціально-економічного розвитку та інвестицій Кирпичова Б.Є., про присвоєння адрес земельним ділянкам в дачному масиві «Прикордонник» по вул. Прибузька с. Литовеж.

**ВИСТУПИЛИ:** Запитань, доповнень та змін не надходило.

**ВИРІШИЛИ:** Рішення № 57 від 27 червня 2024 року «Про присвоєння адрес земельним ділянкам в дачному масиві «Прикордонник» по вул. Прибузька с. Литовеж» – приймається.

(за - 5, проти - 0, утр. - 0); додається до протоколу.

Сільський голова Олена КАСЯНЧУК

Секретар виконавчого комітету Тарас ГРИЦИК

****

**ЛИТОВЕЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВОЛОДИМИРСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

Від 27 червня 2024 року с. Литовеж № 55

**Про створення комісії із встановлення факту**

**здійснення особою факту догляду (постійного догляду)**

**та затвердження Положення про порядок складання**

**та видачі акта встановлення факту здійснення особою**

**догляду (постійного догляду) при Литовезькій сільській раді**

Відповідно до ст. 34, ст. 36, ст. 40, ч.6 ст. 59 Закону України про «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись п. 9,13,14 ч. 1 ст. 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» (зі змінами), 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, виконавчий комітет Литовезької сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про порядок складання та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду), згідно з Додатком 1.
2. Затвердити склад комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) при виконавчому комітеті Литовезької сільської раді, згідно з Додатком 2.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря Литовезької сільської ради Мирославу Жукову.

Сільський голова **Олена КАСЯНЧУК**

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Литовезької сільської ради

№ 55 від 27 червня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок складання та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)

1. Це Положення визначає порядок складання та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду), 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 (зі змінами).
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 29 України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», та які не мають права на призначення компенсації (допомоги, надбавки) на догляд за ними, (надалі – Заява) до Литовезької сільської ради.

Військовозобов’язаними, які не мають права на призначення компенсації (допомоги, надбавки) на догляд, являються особи, яким було відмовлено в призначені компенсації (допомоги, надбавки) на догляд або особи, які за призначенням та виплатою компенсації (допомоги, надбавки) на догляд не зверталися.

1. Заява на складання та видачу Акта може прийматись 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);

місця реєстрації військовозобов’язаного, який здійснює догляд (постійний догляд);

місця фактичного проживання військовозобов’язаного, який здійснює догляд (постійний догляд) у разі, якщо воно відрізняється від місця реєстрації військовозобов’язаного;

контактного номера телефону військовозобов’язаного;

прізвища, власне імені, по батькові (за наявності) особи, за якою військовозобов’язаний здійснює догляд (постійний догляд);

місця реєстрації фізичної особи, за якою військовозобов’язаний здійснює догляд (постійний догляд);

місця фактичного проживання фізичної особи, за якою військовозобов’язаний здійснює догляд (постійний догляд) у разі, якщо воно відрізняється від місця реєстрації;

родинного зв’язку з особою, за якою військовозобов’язаний здійснює догляд (постійний догляд);

назви на адреси 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 (зі змінами).

1. До Заяви військовозобов’язаними додаються:
2. копія паспорта громадянина України (якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання);
3. 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 фіскальної служби і мають відмітку у паспорті);
4. копія паспорта громадянина України особи, яка потребує догляду (постійного догляду) (якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання);
5. копія реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, яка потребує догляду (постійного догляду) (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган Державної фіскальної служби і мають відмітку у паспорті);
6. копії документу(ів), що підтверджує(ють) родинний зв’язок з особою, яка потребує догляду (постійного догляду);
7. копія документу, що підтверджує інвалідність особи, яка потребує догляду (постійного догляду) (за наявності інвалідності);
8. копію документу, що підтверджує потребу особи в постійному догляді;
9. 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;
10. 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);
11. інші документи, які не передбачені цим пунктом, але відповідно до цього Положення необхідні для розгляду питання по суті (у разі потреби).
12. Заява військовозобов’язаним на ім’я сільського голови подається особисто.
13. Військовозобов’язаний несе відповідальність за достовірність даних, поданих для складання Акта.
14. Копії документів, які додаються до Заяви, посвідчуються особисто власником документа, органом, який видав документ або нотаріально. Документи, які мають QR-код – не завіряються.
15. 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).
16. Секретар Комісії попередньо перевіряє подані Заяву і додані документи та в разі відсутності повного пакету документів, прописаного в Положенні, повертає Заяву без розгляду. Не пізніше наступного робочого дня після надходження необхідних документів розгляд Заяви відновлюється.

10. Комісія, відповідно до п. 61 Порядку, після отримання матеріалів за результатами перевірки військовозобов’язаного, який здійснює догляд, надісланих районним (міським) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки або його відокремленим відділом до Литовезької сільської ради матеріалів, складає Акт за формою, затвердженою Додатком 8 Порядку. Встановлення факту здійснення догляду (постійного догляду) відбувається за обов’язкової присутності особи, яка здійснює догляд (постійний догляд) та особи, яка потребує догляду (постійного догляду).

1. Якщо зміст Заяви та доданих до неї документів відповідає вимогам цього Положення, Комісія визначає дату відвідування особи, за якою здійснюється догляд (постійний догляд), за адресою її фактичного місця проживання, вказаною у Заяві (надалі - Відвідування).
2. Під час відвідування Комісією з’ясовується факт спільного проживання (окрім випадків, якщо догляд здійснюється за своїми батьками чи батьками дружини(чоловіка), які є особами з інвалідністю І чи ІІ групи), а також факт надання належного догляд (якщо догляд здійснюється за своїми батьками чи батьками дружини (чоловіка), які є особами з інвалідністю І чи ІІ групи) або постійного догляду, зокрема шляхом опитування сусідів та інших осіб, що можуть володіти відповідною інформацією.
3. Рішення про результати розгляду Заяви виноситься членами Комісії, які здійснювали Відвідування, протягом 5 робочих днів за результатами Відвідування.
4. За результатами Відвідування Комісія може прийняте одне з таких рішень:
	1. Підтвердити факт здійснення військовозобов’язаним догляду (постійного догляду).

В такому випадку членами Комісії, які здійснювали Відвідування, складається у двох примірниках Акт за формою, затвердженою Додатком 8 Порядку.

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

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 соціального захисту населення Литовезької сільської ради.

* 1. Відмова у видачі Акта (затверджена Додатком 2 до цього Положення).

Члени Комісії, які здійснювали Відвідування, можуть відмовити у видачі Акта у 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 (міським) 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 (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки або його відділу за місцем свого перебування на військовому обліку і заявою передбаченою абзацом першим п. 61 Порядку.

Відмова у видачі Акта з інших підстав забороняється.

У випадку прийняття рішення про відмову у видачі Акта члени Комісії, які здійснювали Відвідування, складають у двох примірниках Відмову у видачі Акта встановлення факту здійснення догляду (надалі – Відмова) за формою, затвердженою додатком 2 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 відділі соціального захисту населення Литовезької сільської ради.

1. Основною формою діяльності Комісії є засідання. Засідання Комісії веде голова Комісії, а у разі його відсутності – заступник голови Комісії. Підготовку документів, необхідних для розгляду на Комісії, здійснює секретар Комісії. Засідання Комісії проводиться в міру необхідносі. Комісія правомочна приймати рішення за участі в засіданні не менше ½ від загального складу її членів.
2. Результати розгляду Заяв оформлюються протоколом. Протокол складається секретарем Комісії в одному примірнику. Протокол підписує голова Комісії ( в разі його відсутності – заступник голови Комісії) та секретар Комісії.

Додаток 1

до Положення про порядок складання

та видачі акта встановлення факту здійснення

особою догляду (постійного догляду)

**Голові Литовезької сільської ради** **Касянчук О.Л.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім’я, по батькові військовозобов’язаного)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адреса зареєстрованого місця проживання:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адреса фактичного 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 (зі змінами), 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначити назву та адресу районного (міського) територіальний центр 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 (зі змінами))

До заяви додаю наступні документи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис військовозобов’язаного)

Додаток 2

до Положення про порядок складання та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)

**ВІДМОВА**

**складання та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)**

На підставі заяви \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ заявника)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поданої відповідно до п. 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(зі змінами), прийнято рішення про відмову у видачі Акта встановлення факту здійснення догляду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ особи, яка здійснює догляд)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ особи, за якою здійснюється догляд)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підстави відмови у видачі Акта встановлення факту здійснення догляду:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Литовезької сільської ради

№ 55 від 27 червня 2024 року

СКЛАД

комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) при виконавчому комітеті Литовезької сільської раді

**Голова комісії**

- Жукова Мирослава Миколаївна – секретар Литовезької сільської ради

**Заступник голови комісії**

- Грицик Тарас Романович – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Литовезької сільської ради

**Секретар комісії**

- Фіть Мирослава Віталіївна – в.о. директора Центру надання соціальних послуг Литовезької сільської ради

**Члени комісії:**

- Дармофал Віталій Володимирович – інспектор з військового обліку Литовезької сільської ради;

- Райко Ольга Іванівна – староста Заставенського старостинського округу;

- Цибуховський Олександр Дмитрович – староста Заболотцівського старостинського округу;

- Фіть Мирослава Віталіївна – в.о. директора Центру надання соціальних послуг Литовезької сільської ради;

- Пашко Ольга Олегівна – начальник служби у справах дітей Литовезької сільської ради.

Установити, що у разі персональних змін у складі комісії або відсутності осіб, які входять до її складу, у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин, особи, які виконують їх обов'язки, входять до складу комісії за посадами. У разі необхідності за рішенням голови комісії до роботи можуть залучатися інші фахівці.

****

**ЛИТОВЕЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВОЛОДИМИРСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

Від 27 червня 2024 року с. Литовеж № 56

**Про затвердження положення та персонального складу**

**конкурсної комісії з проведення конкурсу**

**з визначення суб’єктів господарювання на здійснення**

**операцій із збирання та перевезення побутових відходів**

**на території населених пунктів Литовезької сільської ради**

Відповідно до п. 55 ч.1, ст. 26, ст.30, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про управління відходами», Закону України «Про благоустрій населених пунктів», постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2023 №918 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів», виконавчий комітет Литовезької сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити положення про конкурсну комісію з проведення конкурсу з визначення суб’єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Литовезької сільської ради (Додаток 1).

2. Затвердити Склад конкурсної комісії з проведення конкурсу з визначення суб’єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Литовезької сільської ради (Додаток 2).

3. Опублікувати оголошення про затвердження положення та персональний склад конкурсної комісії з проведення конкурсу з визначення суб’єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Литовезької сільської ради на офіційному сайті територіальної громади.

4. Дане рішення набуває чинності з моменту його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Сільський голова **Олена КАСЯНЧУК**

Додаток №1

до рішення виконавчого комітету

Литовезької сільської ради

№ 56 від 27 червня 2024р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурсну комісію з проведення конкурсу з визначення суб’єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Литовезької сільської ради**

Положення про конкурсну комісію (надалі Положення) визначає порядок створення та організацію діяльності конкурсної комісії з визначення суб’єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів.

Комісія створюється для забезпечення справедливості, не упередженості, послідовності та високого професійного рівня в підготовці і проведенні конкурсів з визначення суб’єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів.

**Загальні положення**

1. Конкурсна комісія (надалі комісія) – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється виконавчим комітетом Литовезької сільської ради для проведення конкурсу з визначення суб’єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів.

2. Основними принципами діяльності комісії є: законність; колегіальність; повнота розгляду конкурсних пропозицій відповідно до встановлених умов конкурсу; обґрунтованість прийнятих рішень; рівність усіх претендентів перед комісією; незалежність членів комісії (недопущення втручання в діяльність комісії будь – яких органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також учасників конкурсу); професійність членів комісії.

**Склад і порядок утворення комісії**

3. Персональний склад конкурсної комісії та положення про неї затверджуються організатором конкурсу. Головою конкурсної комісії призначається посадова особа організатора конкурсу.

4. До складу конкурсної комісії входять посадові особи організатора конкурсу та можуть залучатися (за згодою) представники адміністратора (у разі його визначення), територіального органу Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги, об’єднань співвласників багатоквартирних будинків та органів самоорганізації населення, а також посадові особи відповідного органу місцевого самоврядування та/або виконавчої влади.

Повідомлення про утворення конкурсної комісії з пропозицією щодо долучення до її роботи осіб, зазначених в абзаці першому цього пункту, розміщується на офіційному веб-сайті організатора конкурсу не пізніше ніж за 15 днів до проведення конкурсу.

Особи, зазначені в абзаці першому цього пункту, які бажають взяти участь в роботі конкурсної комісії, повідомляють голові конкурсної комісії про цей намір не пізніше ніж за п’ять днів до дати проведення конкурсу в довільній формі шляхом повідомлення на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем.

7. До складу конкурсної комісії не можуть входити учасники конкурсу, члени сім’ї та пов’язані з ними особи.

Пов’язаними особами вважаються особи, які для цілей цього Положення відповідають будь-якій із таких ознак:

юридична особа, яка здійснює контроль над учасником конкурсу або контролюється учасником конкурсу, або перебуває під спільним контролем з учасником конкурсу;

фізична особа або члени її сім’ї, які здійснюють контроль над учасником конкурсу;

службова (посадова) особа учасника конкурсу, уповноважена здійснювати від імені учасника конкурсу юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або припинення цивільно-правових відносин, а також члени сім’ї такої службової (посадової) особи відповідно до [статті 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#n25) Сімейного кодексу України.

**Завдання та функції комісії**

8. Основною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є відкритими та гласними.

Засідання конкурсної комісії веде голова конкурсної комісії, а у разі його відсутності - заступник голови конкурсної комісії.

Засідання конкурсної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

9. Комісія проводить засідання дотримуючись вимог чинного законодавства України.

10. Сприяє забезпеченню рівних умов для всіх претендентів конкурсу.

11. У зазначений день і час розкриває конверти та оголошує пропозиції учасників конкурсу.

12. Перевіряє наявність необхідних документів у наданих конкурсних пропозиціях претендентів.

13. Розглядає конкурсні пропозиції претендентів конкурсу.

14. Готує відмову для суб’єктів господарювання-конкурсантів на участь у конкурсі, у випадках передбачених чинним законодавством України.

15. Проводить співбесіди з учасниками конкурсу та оцінює їх компетентність та пропозиції.

16. Визначає переможця виключно за критеріями, встановленими рішенням виконкому «Про оголошення конкурсу з визначення суб’єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Литовезької сільської ради».

17. Складає протоколи засідання конкурсної комісії з визначенням переможця конкурсу.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні конкурсної комісії.

**Порядок роботи комісії**

18. Комісія приступає до роботи з моменту її затвердження виконавчим комітетом міської ради.

19. Всі зміни щодо складу комісії вносяться відповідними рішеннями виконавчого комітету міської ради.

20. Керує діяльністю комісії і організовує її роботу – Голова комісії (надалі Голова). Голова в межах своє компетенції:

* скликає засідання комісії;
* головує на засіданнях комісії;
* дає розпорядження та доручення, обов’язкові для членів комісії;
* дає доручення спеціалістам, які залучені до роботи комісії;
* організовує підготовку матеріалів на розгляд комісії;
* представляє комісію у відносинах з установами та організаціями.

У разі відсутності голови конкурсної комісії повноваження тимчасово виконує заступник голови комісії.

21. Секретар в межах своєї компетенції:

* несе відповідальність за підготовку матеріалів для розгляду комісії та правильність ведення протоколів засідань комісії;
* оповіщає всіх членів комісії про заплановані засідання за три дні до дати їх проведення;
* забезпечує виконання доручень голови.

22. Члени комісії зобов’язані брати участь у діяльності комісії виконувати розпорядження і доручення Голови.

23. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуючий на засіданні.

24. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головуючим, членами конкурсної комісії та її секретарем, і подається на затвердження організатору конкурсу.

25. Протокол засідання конкурсної комісії повинен містити інформацію про:

* дату та місце проведення засідання конкурсної комісії;
* прізвища, імена, по батькові (за наявності) та посади членів конкурсної комісії, які присутні на засіданні;
* номер та назву об’єкта конкурсу;
* перелік учасників конкурсу із зазначенням критеріїв відповідності їх конкурсних пропозицій кваліфікаційним вимогам (основним та у разі необхідності додатковим) та наявні переваги за ними;
* запропоновані учасниками конкурсу тарифи на збирання та перевезення побутових відходів;
* результати голосування членів конкурсної комісії;
* рішення конкурсної комісії.

26. Підсумки проведеного конкурсу затверджуються рішенням виконавчого комітету сільської ради.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету сільської ради Тарас ГРИЦИК**

Додаток № 2

до рішення виконавчого комітету

Литовезької сільської ради

№ 56 від 27 червня 2024 року

**СКЛАД**

**конкурсної комісії з проведення конкурсу з визначення суб’єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Литовезької сільської ради**

**Жукова Мирослава Миколаївна** – **голова конкурсної комісії**, секретар ради;

**Грицик Тарас Романович** – заступник голови конкурсної комісії, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради;

**Кирпичов Богдан Євгенович** – начальник відділу **земельних відносин, комунальної власності, містобудування, архітектури, соціально-економічного розвитку та інвестицій;**

Члени комісії:

**Мудрик Олена Леонідівна** – начальник фінансового відділу;

**Киця Ірина Леонідівна –** начальникзагально-організаційного відділу.

Установити, що у разі персональних змін у складі комісії або відсутності осіб, які входять до її складу, у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин, особи, які виконують їх обов'язки, входять до складу комісії за посадами. У разі необхідності за рішенням голови комісії до роботи можуть залучатися інші фахівці.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету сільської ради **Тарас ГРИЦИК**

****

**ЛИТОВЕЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВОЛОДИМИРСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

Від 27 червня 2024 року с. Литовеж № 57

**Про присвоєння адрес земельним ділянкам в дачному масиві**

**«Прикордонник» по вул. Прибузька с. Литовеж**

Відповідно до вимог пункту 1-1 статті 37 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 26-3 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», на підставі Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690, згідно рішення сесії Литовезької сільської ради від 30.03.2023 року № 31/44 «Про присвоєння назви новій вулиці» та розглянувши заяви гр. Борболь Тетяни Валеріївни та Пташник Тетяни Володимирівни щодо присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна, виконавчий комітет Литовезької сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Присвоїти адреси земельним ділянкам в дачному масиві «Прикордонник», які належать:

1.1 гр. Борболь Тетяні Валеріївні (кадастровий номер 0710700000:07:004:0025, площа 0,0400 га.) поштову адресу: **вулиця Прибузька, 1042 а, село Литовеж, Володимирський район, Волинська область, Україна, 45325**;

1.2 гр. Пташник Тетяні Володимирівні (кадастровий номер 0710700000:07:005:0006, площа 0,04 га.) поштову адресу: **вулиця Прибузька, 1317 а, село Литовеж, Володимирський район, Волинська область, Україна, 45325**;

2. Відділу земельних відносин, комунальної власності, містобудування, архітектури, соціально-економічного розвитку та інвестицій Литовезької сільської ради (Богдан КИРПИЧОВ), внести інформацію про присвоєння адреси до Реєстру присвоєння адрес на Порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Сільський голова **Олена КАСЯНЧУК**