

БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

**ВИКОНКОМУ БРУСИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 03.07.2024 р. № 2336

Про створення Комісії із встановлення

факту здійснення особою догляду

(постійного догляду)

Керуючись ст.ст. 34, 51-54, 59, ч.1. ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання, затвердженого рішенням виконкому від 02.12.2020 № 1 (зі змінами), відповідно до Законів України: «Про звернення громадян»; «Про адміністративну процедуру», пунктів 9,13,14 частини першої статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», п. 61 постанови Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період» та з метою організації роботи щодо встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду), виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Взяти до відома інформацію головного спеціаліста відділу соціального захисту населення Брусилівської селищної ради Степанченко І.О.

2. Створити Комісію із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) привиконавчому комітеті Брусилівської селищної ради.

3. Затвердити Положення про Комісію із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) привиконавчому комітеті Брусилівської селищної ради (далі – Положення) згідно з додатком 1.

4. Затвердити склад Комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) привиконавчому комітеті Брусилівської селищної ради згідно з додатком 2.

5. Затвердити форму заяви про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) згідно з додатком 3.

6. Затвердити форму відмови у видачі акту про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) згідно з додатком 4.

7. Комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) (Приходько С.В.) в своїй діяльності:

7.1. Неухильно дотримуватись норм чинного законодавства України.

7.2. Забезпечувати виконання завдань передбачених Положенням про Комісію із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) при виконавчому комітеті Брусилівської селищної ради, нормативно-правових актів прийнятих селищною радою, виконавчим комітетом ради та селищним головою при розгляді питань, що відносяться до її компетенції.

7.3. Вносити пропозиції до виконавчого комітету Брусилівської селищної ради щодо вдосконалення діяльності комісії та її матеріально-технічного забезпечення.

7.4. Звітуватись на засіданнях виконавчого комітету селищної ради про

роботу комісії відповідно до Планів роботи виконавчого комітету селищної ради.

8. Дане рішення набирає чинності з моменту його прийняття та підписання селищним головою відповідно до п.5 ст.29, п.1 ст.30 Регламенту роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Приходько С.В., Захарченка В.В. згідно розподілу посадових обов’язків, встановленого розпорядженням селищного голови.

Селищний голова Володимир ГАБЕНЕЦЬ

Додаток 1

до рішення виконкому

Брусилівської селищної ради

03.07.2024 № 2336

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)**

1. Положення про комісію із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) (далі - Комісія) визначає механізм роботи Комісії та порядок складання акту про встановлення факту здійснення особою (військовозобов’язаним) догляду (постійного догляду).

2. Комісія створена з метою розгляду заяв осіб, які проживають на території Брусилівської селищної територіальної громади, які здійснюють догляд (постійний догляд) для складання акту про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) (далі - Акт).

3. Комісія у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», 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», даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова. Голова організовує виконання покладених на Комісію завдань і прийнятих нею рішень.

5. У разі відсутності голови Комісії з поважних причин (відпустка, відрядження, тощо) обов’язки голови Комісії виконує його заступник.

6. Підготовку засідань Комісії здійснює секретар, який також виконує інші організаційні функції, веде письмовий протокол засідань.

7. У разі відсутності секретаря Комісії з поважних причин (відпустка, відрядження, тощо) обов’язки секретаря Комісії виконує один з членів Комісії, що обирається із числа членів Комісії на її засіданні за поданням головуючого на засіданні.

8. Формою роботи Комісії є засідання, які скликаються за потребою. Засідання Комісії є правомочними, якщо на них присутні не менше половини її складу.

9. Рішення Комісії приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

Староста (старости) на підвідомчій території, депутат (депутати) на закріпленій території офіційно представляє внутрішню громаду, бере участь у засіданні комісії при розгляді питань, що стосуються інтересів членів відповідної внутрішньої громади, має право голосу з тих питань, що конкретно стосуються інтересів членів відповідної внутрішньої громади.

10. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписує головуючий на засіданні і секретар. У разі не підтвердження факту здійснення догляду заявнику направляється відмова у складенні та видачі Акта про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду).

11. Акт складається на підставі письмового звернення військовозобов’язаного, який здійснює догляд (постійний догляд) та проживає на території Брусилівської селищної територіальної громади – Заяви, яка подається до Комісії згідно затвердженої форми (додаток 3 даного рішення).

До заяви військовозобов’язаним додаються наступні документи:

* 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);
* 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);
* 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);
* 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);
* копії документу(ів), що підтверджує(ють) родинний зв’язок з особою, яка потребує догляду (постійного догляду);
* копія документу, що підтверджує інвалідність особи, яка потребує догляду (постійного догляду) (за наявності інвалідності);
* копію документу, що підтверджує потребу особи в постійному догляді;
* копію документу/довідок про призначення/не призначення військовозобов’язаному допомоги, компенсації за здійснення догляду (постійного догляду) чи про звернення/не звернення до органів соціального захисту населення за такими виплатами;
* 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);
* копія заяви поданої до першого відділу Житомирського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки з відповідною відміткою про прийняття такої заяви (при умові відсутності запиту від першого відділу Житомирського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки до Брусилівської селищної ради);
* 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 повинна бути подана особисто до загального відділу Брусилівської селищної ради.

13. Військовозобов’язаний несе відповідальність за достовірність даних, поданих для складення Акта.

14. Комісія попередньо перевіряє заяву та додані документи. У випадку, якщо до заяви не додані документи, подання яких, згідно з вимогами цього Положення, є обов’язковими, Комісія протягом трьох робочих днів повідомляє військовозобов’язаного про необхідність подачі таких документів, та зупиняє розгляд заяви до моменту подачі відповідних документів. Після надходження необхідних документів розгляд заяви відновлюється, але термін розгляду становить не більше 30 календарних днів з моменту подання заяви.

15. Комісія відповідно до п. 61 Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 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 до Брусилівської селищної ради матеріалів, складає Акт за формою затвердженою додатком 8 постанови Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період».

16. Акт складається Комісією у 2 (двох) примірниках, засвідчується підписами членів та скріплюється печаткою Брусилівської селищної ради. 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 та зберігаються у матеріалах Комісії.

17. Відмова у видачі Акта надається у таких випадках:

* у випадку, якщо до заяви не додані документи, подання яких, згідно з вимогами цього Положення, є обов’язковим;
* з урахуванням наданих районним (міським) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки або його відділом матеріалів встановлено, що військовозобов’язаний не підпадає під вимоги п. 61 Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560;
* військовозобов’язаному призначено та виплачується компенсація (допомоги, надбавки) на догляд за особою, яка потребує догляду (постійного догляду);
* 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 проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560;
* з інших підстав передбачених чинним законодавством України.

У випадку прийняття рішення про відмову у видачі Акта Комісією складається у двох примірниках Відмова у видачі Акта встановлення факту здійснення особою догляду (надалі – Відмова).

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 та зберігаються у матеріалах Комісії.

В разі відмови щодо складання відповідного Акту Комісія повідомляє перший відділ Житомирського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

Секретар виконавчого комітету

селищної ради Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА

Додаток 2

до рішення виконкому

Брусилівської селищної ради

03.07.2024 № 2336

**СКЛАД**

**комісії із встановлення факту здійснення особою догляду**

**(постійного догляду)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова Комісії:** | | |
| Приходько  Світлана Василівна |  | заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради |
| **Заступник голови Комісії:** | | |
| Мазуренко Валентина Василівна |  | директор Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Брусилівської селищної ради |
| **Секретар Комісії:** | | |
| Степанченко Інна Олександрівна |  | головний спеціаліст відділу соціального захисту населення Брусилівської селищної ради |
| **Члени Комісії:** | | |
| Кондратюк Світлана Вікторівна |  | головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, екології, мобілізаційної та оборонної роботи селищної ради |
| Кавтиш Омелян Ярославович |  | заступник головного лікаря з поліклінічної роботи Комунального некомерційного підприємства «Брусилівська лікарня» |
| Староста селищної ради на підвідомчій території | | |
| Депутат селищної ради на закріпленій території | | |

Секретар виконавчого комітету

селищної ради Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА

Додаток 3

до рішення виконкому

Брусилівської селищної ради

03.07.2024 № 2336

Комісії із встановлення факту

здійснення особою догляду (постійного

догляду)

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

(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, скласти та видати мені Акт про встановлення факту здійснення 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 на 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)

До заяви додаю наступні документи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(підпис військовозобов’язаного)

Секретар виконавчого комітету

селищної ради Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА

Додаток 4

до рішення виконкому

Брусилівської селищної ради

03.07.2024 № 2336

ВІДМОВА  
у складенні та видачі акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

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

*(ПІБ заявника)*

поданої 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, прийнято рішення про відмову у видачі Акта встановлення факту здійснення особою догляду **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(ПІБ особи, яка здійснює догляд)*

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(ПІБ особи, за якою здійснюється догляд)*

Підстави відмови у видачі Акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного 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)

Секретар виконавчого комітету

селищної ради Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА