



УКРАЇНА

КОЗЕЛЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

(шістнадцята сесія восьмого скликання)

26 листопада 2021 року
смт. Козелець

№ 31-16 /VIII

Про затвердження Положення про
Центр надання адміністративних послуг
Козелецької селищної ради у новій редакції

Відповідно ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2021 року №818 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» та розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523», керуючись ст.ст.25, 26, ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада вирішила:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради у новій редакції, згідно з додатком.

2. Вважати рішення тридцять третьої сесії селищної ради восьмого скликання від 23 жовтня 2019 року № 151-33/VIII «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради у новій редакції» таким, що втратило чинність.

3. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення, законності та правопорядку.

Селищний голова

В.П.Бригинець

Додаток
до рішення шістнадцятої сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання від
26 листопада 2021 року
№ 31-16/VIII

Положення
Про Центр надання адміністративних послуг
Козелецької селищної ради
(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі - Центр або ЦНАП) є структурним підрозділом (відділом) Козелецької селищної ради, який утворено у складі виконавчих органів Козелецької селищної ради з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб'єктам звернень).

1.2. Центр підконтрольний і підзвітний Козелецькій селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як постійно діючого робочого органу або виконавчого органу приймається Козелецькою селищною радою.

1.3. Вибір місця розташування Центру, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів (діловодів) здійснюється в межах території селищної ради, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Загальні принципи роботи учасників Центру:

1.5.1. доступність послуг для всіх фізичних та юридичних осіб;

1.5.2. дотримання стандартів надання послуг;

1.5.3. відповідність розміру плати за послуги вимогам законодавства;

1.5.4. відкритість та прозорість;

- 1.5.5. зрозумілість процедур;
- 1.5.6. оперативність у вирішенні питань;
- 1.5.7. забезпечення доступу суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.
- 1.6. Принципи співпраці учасників Центру:
 - 1.6.1. суворе дотримання законодавчих та інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок надання адміністративних послуг;
 - 1.6.2. встановлення єдиних для усіх суб'єктів звернень та суб'єктів надання адміністративних послуг вимог відповідно до законодавства до порядку надання адміністративних послуг, проведення реєстраційних дій;
 - 1.6.3. забезпечення рівності прав суб'єктів звернень;
 - 1.6.4. беззастережне дотримання принципу організаційної єдності;
 - 1.6.5. інформування всіх учасників Центру про зміни, які відбулися в законодавчих та інших нормативно-правових актах щодо процедур надання адміністративних послуг;
 - 1.6.6. оперативне реагування та усунення виявлених недоліків, які можуть стати причиною порушення прав та законних інтересів суб'єктів звернень, термінів надання адміністративних послуг або погіршувати якість обслуговування відвідувачів;
 - 1.6.7. сприяння налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників Центру та суб'єктів звернень;
 - 1.6.8. сприяння формуванню позитивної думки суб'єктів господарської діяльності та громадськості щодо системи надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.
- 1.7. Положення про ЦНАП та порядок взаємодії його учасників (далі - Положення) встановлює єдині організаційні принципи роботи працівників виконавчих органів селищної ради, а також представників районної державної адміністрації, інших суб'єктів надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП), державних та комунальних підприємств, установ в одному приміщенні з питань організації надання адміністративних та інших публічних послуг та порядок взаємодії учасників ЦНАП з метою налагодження якісного документообігу та вирішення звернень суб'єктів звернення.
- 1.8. Порядок взаємодії, що встановлюється цим Положенням, є обов'язковим до виконання для всіх учасників ЦНАП.
- 1.9. Основні технічні вимоги до організації прийому суб'єктів звернень у ЦНАП, оснащення робочих місць працівників, залучених до роботи Центру, визначається регламентом роботи ЦНАП, а також графіком роботи, який затверджується Козелецькою селищною радою.
- 1.10. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії Козелецької селищної ради і включає адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є виконавчі органи селищної ради, та адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).
- 1.11. До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із

реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. На ЦНАП покладаються такі основні завдання:

- організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
- вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;
- проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до [частини четвертої](#) статті 7 Закону України “Про адміністративні послуги”, визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;
- використання сучасних інформаційних технологій з метою доступно стізамовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.

III. ПРАВА ЦНАП

3.1. Центр, утворений як постійно діючий робочий орган, забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) органу, що утворив центр. Перелік таких посадових осіб визначається Козелецьким селищним головою.

3.2. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у центрі, встановлених органом, що прийняв рішення про утворення Центру.

3.3. ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.4. На підставі узгоджених рішень органу, що прийняв рішення про утворення центру, та суб'єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не

можуть бути надані у центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

3.5. Безоплатно отримує від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.6. У центрі за рішенням органу, що його утворив, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

3.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, повинен обов'язково включати: адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є відповідна рада (її виконавчі органи або посадові особи); адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до ч.7 статті 12 Закону України “Про адміністративні послуги”.

3.8. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, визначається органом, що прийняв рішення про утворення центру (за потреби).

VI. СТРУКТУРА ЦНАП

4.1. Структура ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням сесії Козелецької селищної ради.

4.2. Очолює Центр начальник ЦНАП Козелецької селищної ради, на якого покладається обов'язки щодо здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. ЦНАП виконавчого органу Козелецької селищної ради складається із начальника, заступника начальника, адміністраторів, державних реєстраторів, головних спеціалістів та діловодів віддалених робочих місць по старостинських округах.

4.4. Начальник відділу, заступник начальника, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням Козелецького селищного голови відповідно до чинного законодавства.

4.5. Розташування ЦНАП: 17000, Чернігівська область, сел. Козелець, вул. Соборності, 27 (перший поверх адмінбудівлі).

4.6. З метою забезпечення зручних та доступних умов отримання адміністративних послуг суб'єктами звернень у межах старостинських округів Козелецької селищної ради при ЦНАП утворені віддалені робочі місця для роботи діловодів Центру в яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається Козелецькою селищною радою, за наступними адресами:

4.6.1. Берлозівський старостинський округ – 17005, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3;

4.6.2. Білейківський старостинський округ - 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18;

4.6.3. Бобруйківський старостинський округ – 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62 та 17062, Чернігівська область, Чернігівський район, с.Скрипчин, вул. Центральна, 5;

4.6.4. Бригинцівський старостинський округ – 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а;

4.6.5. Данівський старостинський округ - 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41;

4.6.6. Лемешівський старостинський округ – 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вулиця Розумовських, 2 а;

4.6.7. Лихолітський старостинський округ - 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2;

4.6.8. Омелянівський старостинський округ – 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32а;

4.6.9. Олексіївщинський старостинський округ (17006, Чернігівська область, Чернігівський район, с.Олексіївщина, вул. Пушкіна, 1);

4.6.10. Патютинський старостинський округ – 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вулиця Мартиненка, 29;

4.6.11. Стависький старостинський округ – 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставиське, вулиця Українська, 55 а;

4.6.12. Сираївський старостинський округ (17081, Чернігівська область, Чернігівський район, с.Сираї, вул. Київська, 42);

4.6.13. Савинський старостинський округ (17072, Чернігівська область, Чернігівський район, с.Савин, вул. Центральна, 75);

4.6.14. Мостищенський старостинський округ (17085, Чернігівська область, Чернігівський район, с.Мостище, вул. Центральна, 7).

4.7. Повноваження працівників віддаленого робочого місця визначаються відповідно до вимог Законів України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями сесії Козелецької селищної ради, цим Положенням та посадовими інструкціями.

4.8. Внутрішня структура Центру включає в себе організаційне поєднання водному приміщенні адміністративних органів та їх посадових осіб і службовців, що має забезпечувати дотримання та функціонування принципу організаційної єдності в організації надання послуг.

4.9. Кількість представників місцевих (територіальних) органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств, установ, задіяних у роботі Центру, визначається в межах граничної чисельності робочих місць відповідно до узгоджених рішень про надання робочих місць.

V. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП

5.1. У разі утворення Центру як постійно діючого робочого органу його очолює керівник виконавчого органу (структурного підрозділу), на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Керівник Центру надання адміністративних послуг діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на Центр:

- здійснює керівництво роботою ЦНАПу, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність ЦНАПу, у тому числі щодо взаємодії з суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників ЦНАПу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАПу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу ЦНАП;
- сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників ЦНАП;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про ЦНАП;
- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками ЦНАП інших громад;
- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову ЦНАП.

VI. ЗАГАЛЬНО - ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

6.1. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги у ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи виконавчого органу Козелецької селищної ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;

- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;
- надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

6.3. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;
- інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної чи дозвільної послуги;
- порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;
- отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;
- від імені виконавчого органу селищної ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

За рішенням органу, що прийняв рішення про утворення Центру, окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг,

отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через Центри адміністратори, старости та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може поводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

6.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

6.5 Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом [України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"](#), з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

6.7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом [України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"](#), з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори ЦНАП.

6.8. У приміщенні ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Козелецької селищної ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.9. При створенні віддалених робочих місць для роботи адміністраторів (діловодів) Центру дотримуються вимоги організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше), «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями сесії Козелецької селищної ради, цим положенням та посадовими інструкціями.

6.9. За рішенням органу, який утворив ЦНАП, в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- довідок.

6.10. Центр уповноважений проводити державну реєстрацію актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

6.11. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менш як п'ятіднів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для

всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень. Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

Конкретний режим роботи Центру, зокрема дні та години прийому суб'єктів звернення, визначаються відповідно до законодавства Козелецькою селищною радою.

6.12. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

VII. НАДАННЯ СУПУТНІХ ПОСЛУГ У ЦЕНТРИ

7.1. У приміщеннях Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі.

7.2. Надання платних супутніх послуг суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністративними органами, адміністраторами, представниками суб'єктів надання адміністративних послуг у Центрі забороняється.

VIII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

8.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів місцевого, державного бюджетів, грантів міжнародних та українських організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

Центри звільняються від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботи з такими реєстрами.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністратори, представники учасників Центру несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену Законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

9.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів, державних реєстраторів, представників учасників Центру, керівників Центру та його працівників віддалених робочих місць можуть бути оскаржені у встановленому Законом порядку.

9.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, представниками учасників Центру, внаслідок їх неправомірних дій або прийнятих ними рішень, відшкодовується у встановленому Законом порядку.

9.4. Козелецька селищна рада, учасники Центру, відшкодувавши шкоду, заподіяну посадовою особою, уповноваженою відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, представником учасника Центру, внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, мають право зворотної вимоги до винної особи згідно із Законом.

Секретар селищної ради

С.Л.Великохатній