



УКРАЇНА  
МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСТЬ ВОЗНЕСЕНСЬКИЙ РАЙОН  
ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

**РІШЕННЯ**

від 19 жовтня 2018 року № 4

19 сесія 8 скликання

**Про затвердження Положення  
про відділ з організаційної роботи  
центру надання адміністративних послуг  
Олександрівської селищної ради.**

Відповідно до п.5. ч.1.статті 26 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», від 09 квітня 2013 року № 586-XIV, Закону України «Про адміністративні послуги», від 06 вересня 2012 року №5203-VI, Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 № 755-IV, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ»: Олександрівська селищна рада об'єднаної територіальної громади

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити Положення про відділ з організаційної роботи центру надання адміністративних послуг Олександрівської селищної ради.(Додається)

2.Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Селищний голова

М.БЕНЗАР.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Рішенням Олександрівської  
селищної ради  
від «19» жовтня 2018р.  
№4

## Положення

про Відділ з організаційної роботи  
Центру надання адміністративних послуг  
Олександрівської селищної ради

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ з організаційної роботи центру надання адміністративних послуг Олександрівської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого комітету Олександрівської селищної ради з метою впровадження сучасних форм надання адміністративних послуг та забезпечення організації отримання жителями об'єднаної територіальної громади (далі ОТГ) усіх або найбільш поширених адміністративних послуг, які надаються органами місцевого самоврядування та органами державної виконавчої влади.

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний Олександрійській селищній раді та її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований секретарю виконавчого комітету Олександрівської селищної ради.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Примірним регламентом, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, рішеннями Олександрівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ є важливою складовою процесу децентралізації. У процесі децентралізації зростає увага до конкретної особистості, її потреб та особливостей, незалежно від статі, віку, етнічної і релігійної приналежності, сексуальної орієнтації, регіону походження, стану здоров'я. Відділ визначає гендерну рівність як цінність і прагне втілювати їх на власному організаційному рівні, наближає адміністративні послуги до реальних потреб громадян.

1.5. Відділ є не тільки центром надання послуги, та й центром об'єднання мешканців ОТГ, інформаційним ресурсом та освітнім хабом, місцем згуртування громади. Якість, комфорт та умови, в яких надаються послуги, є взірцем у питаннях толерантності, гендерних стосунків та поваги.

1.6. Адміністратори Центру можуть мати печатки, відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.7. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлено Міністерством юстиції України;

1.8. Режим роботи відділу затверджується відповідно до п.11 ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги», а саме :

Понеділок з 8.00 – 17.00 без перерви на обід

Вівторок з 8.00 – 18.00 без перерви на обід

Середа – 8.00 -17.00 без перерви на обід

Четвер - 8.00 – 18.00 без перерви на обід

П'ятниця – 8.00 – 17.00 без перерви на обід

## **2. Структура Відділу**

2.1. Штатний розпис та структура Відділу затверджується у встановленому порядку рішенням Олександрівської селищної ради.

2.2. Очолює Відділ начальник Відділу з організаційної роботи центру надання адміністративних послуг Олександрівської селищної ради, також до складу Відділу входять адміністратори, державні реєстратори, головні спеціалісти.

2.3. Начальник Відділу, адміністратори, державні реєстратори, головні спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

### 3. Основні завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг на території ОТГ Олександрівської селищної ради, а саме:

3.1. Створення доступних та зручних умов для надання адміністративних послуг суб'єктам звернень у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань.

3.2. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг та дозвільних документів шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг - органами місцевого самоврядування, регіональними органами державної виконавчої влади, підприємствами, організаціями та установами.

3.3. Державна реєстрація у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3.4. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.5. Формування та ведення реєстру територіальної громади.

3.6. Реєстрація місця проживання/перебування, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

3.7. Надання відомостей з Державного земельного кадастру.

3.8. Надання нотаріальних послуг.

3.9. Реєстрація актів цивільного стану.

3.10. Надання послуг з питань захисту прав дітей, з питань благоустрою, житла тощо.

3.11. Надання витягів, довідок з державних реєстрів, інших довідок з питань, що віднесені до повноважень Відділу.

3.12. Спрощення процедури отримання адміністративних та дозвільних послуг, поліпшення якості їх надання шляхом запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі та використання сучасних інформаційних технологій в он-лайн режимі.

3.13. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються суб'єктами надання адміністративних послуг через адміністраторів Відділу.

3.14. Втручання в діяльність державного реєстратора крім випадків передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

3.15. Отримання відомостей з баз даних, державних реєстрів регіональних органів державної виконавчої влади.

3.16. Взаємодія з представниками місцевих та регіональних органів державної виконавчої влади, структурних підрозділів Олександрівської селищної ради та її виконавчого комітету, районного ЦНАП, інших ОТГ в рамках діючого законодавства та/або угод про співпрацю.

3.17. Має потенціал, аби стати не лише центром надання якісних адміністративних послуг, а й ефективним майданчиком для підтримки вразливих категорій населення та попередження проявів гендерно-обумовленого насилля;

3.18. Підвищувати обізнаність і розуміння гендерних питань через тренінги та навчання. Гендерна рівність необхідна для встановлення контакту зі всіма громадянами,

3.19. Створення в ОТГ гендерного портрету (паспорту). Завдяки гендерному портрету органи влади всіх рівнів дізнаються про реальне становище жінок і чоловіків в ОТГ, виявляють «слабкі» та «сильні» сторони ОТГ, отримують можливість приймати рішення, чутливі до потреб конкретної ОТГ, а також ефективно використовувати кошти з бюджету з урахуванням потреб усіх категорій населення.

## 4. Основні функції Відділу

4.1. Прийом вхідних пакетів та видача вихідних пакетів документів на одержання адміністративних послуг здійснюється виключно в Відділі через адміністраторів в повній відповідності до інформаційних та технологічних карток розроблених суб'єктами надання адміністративних послуг.

Суб'єкти надання адміністративних послуг (місцевих та регіональних органів державної виконавчої влади, структурних підрозділів Олександрівської селищної ради та її виконавчого комітету) не можуть приймати вхідні пакети та видавати вихідні пакети, які стосуються адміністративних послуг, за межами Відділу, ці функції виконують адміністратори Відділу.

4.2. Відділом забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами звернень, а з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, з питань реєстрації речових прав та їх обтяжень, з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, реєстрації актів цивільного стану, паспортні та нотаріальні послуги безпосередньо державними реєстраторами, адміністраторами та/або головними спеціалістами з питань реєстрації виключно через Відділ.

Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги звертається в Відділ до адміністраторів, державних реєстраторів, головних спеціалістів, які організують надання адміністративних послуг відповідно до інформаційних та технологічних карток (картки розроблені суб'єктами надання адміністративних послуг). В роботі Відділу можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій, в випадках передбачених законодавством, на основі узгоджених рішень;

4.3. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах ОТГ Олександрівської селищної ради, за рішенням Олександрівської селищної ради, утворено територіальні підрозділи Відділу з віддаленими місцями для роботи адміністраторів Відділу, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, затвердженому Олександрівською селищною радою та інформаційних та технологічних карток.

В віддалених робочих місцях адміністраторів Відділу час прийому суб'єктів звернень визначається Олександрівською селищною радою.

4.4. У Відділі за рішенням Олександрівської селищної ради 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, інші соціальні послуги, тощо).

4.5. У приміщенні, де розміщується Відділ, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється Олександрівською селищною радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

4.6. Збір соціально-демографічних даних (вік, стать, соціальний статус) із розподілом за статтю є одним з базових принципів політики підвищення гендерної чутливості на всіх рівнях, фіксування деталей кожного візиту: стать людини, що звертається; тип справи; витрачений на неї час, дає змогу створення в ОТГ гендерного портрету (паспорту).

### 4.7. Основними функціями адміністратора є:

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

4.7.2. прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, відповідно до інформаційних карток, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не

пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

4.7.3. видача особисто 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;

4.7.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

4.7.5. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

4.7.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом та цим Положенням.

#### **4.8. Основними функціями державного реєстратора є:**

4.8.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг з питань державної реєстрації;

4.8.2. прийом та перевірка документів на наявність повного пакета або відповідності/невідповідності даних в наданих документах, зупинення розгляду документів та надання відмови у державній реєстрації;

4.8.3. проведення реєстраційних дій щодо надання адміністративної послуги з питань державної реєстрації або відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до відповідного державного реєстру;

4.8.4. ведення державного реєстру за напрямком роботи;

4.8.5. ведення реєстраційних справ;

4.8.6. здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України;

4.8.7. прийняття самостійного рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації.

#### **4.9. Основними функціями спеціаліста з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб є:**

4.9.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

4.9.2. прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для здійснення реєстрації місця проживання/перебування, перевірка їх повноти та здійснення реєстраційних дій з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

4.9.3. реєстрація місця проживання фізичних осіб;

4.9.4. реєстрація місця перебування фізичних осіб;

4.9.5. зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

4.9.6. ведення картотек фізичних осіб в актуальному стані з врахуванням проведених реєстраційних дій;

4.9.7. підготовка та подання звітів з питань, що віднесені до повноважень відділу, з врахуванням вимог чинного законодавства України.

#### **4.10. Основними функціями спеціаліста з питань реєстрації актів цивільного стану та проведення нотаріальних дій є:**

4.10.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку реєстрації актів цивільного стану та проведення нотаріальних дій;

4.10.2. прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для здійснення реєстрації актів цивільного стану, проведення нотаріальних дій, перевірка їх повноти та здійснення реєстраційних дій з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

4.10.3. ведення реєстраційних справ;

4.10.4. здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України.

4.11. Надання суб'єктам звернень безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу відповідно до закону.

## **5. Права адміністратора Відділу**

Для реалізації поставлених перед відділом завдань адміністратор має право:

5.1. безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

5.2. погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

5.3. інформувати керівника Відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

5.4. посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5.5. порушувати клопотання перед керівником Відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу;

## **6. Повноваження та відповідальність начальника Відділу**

6.1. Відділ очолює начальник Відділу – адміністратор, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

6.2. Начальник Відділу – адміністратор відповідно до завдань, покладених на Відділ:

6.2.1. здійснює керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Відділу;

6.2.2. організовує діяльність Відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Відділу;

6.2.3. координує діяльність фахівців Відділу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

6.2.4. організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

6.2.5. сприяє створенню належних умов праці у Відділу, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу;

6.2.6. розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність фахівців Відділу;

6.2.7. здійснює функції адміністратора, виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Відділ.

6.3. Начальник Відділу – адміністратор несе персональну відповідальність:

6.3.1 за виконання Відділом завдань та функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;

6.3.2. за стан трудової дисципліни Відділу;

6.3.3. за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.4. Начальник Відділу можуть вносити суб'єкту надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

## 7. Заключні положення

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

7.2. Послуги Відділу (консультації, бланки заяв) щодо порядку надання адміністративних послуг, які надаються суб'єктам звернення у Відділі, здійснюються без справляння за них плати і має гендерний підхід у організації роботи, будівлі та внутрішньому просторі Відділу, а саме:

7.2.1. Відділ облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами в обсязі, достатньою для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги. В відділі забезпечена можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

7.2.2. Час прийому суб'єктів звернень у Відділі становить п'ять днів на тиждень та восьми годин на день, без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Відділ. Відділ не рідше ніж два дні на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 18-ї години.

Прийом суб'єктів звернення: понеділок, середа, п'ятниця – з 09-00 до 16-00 (без перерви на обід); вівторок, четвер – з 10-00 до 17-00 (без перерви на обід).

Робота з документами: понеділок, середа, п'ятниця – з 08-00 до 09-00 та з 16-00 до 17-00; вівторок, четвер – з 08-00 до 09-00 та з 17-00 до 18-00.

7.2.3. Час прийому суб'єктів звернень у територіальних відділеннях Відділу становить п'ять днів на тиждень та дев'ять годин на день, з перервою на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через територіальне відділення Відділу.

Прийом суб'єктів звернення у територіальних відділеннях Відділу: понеділок, середа, п'ятниця – з 09-00 до 16-00, з перервою на обід з 12-00 до 13-00; вівторок, четвер – з 10-00 до 17-00, з перервою на обід з 13-00 до 14-00.

Робота з документами: понеділок, середа, п'ятниця – з 08-00 до 09-00 та з 16-00 до 17-00; вівторок, четвер – з 08-00 до 09-00 та з 17-00 до 18-00.

7.2.4. Відділ розміщується в зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщується інформаційна вивіска з найменуванням Відділу та графіком його роботи.

Графік роботи Відділу та його територіальних підрозділів (віддалених місць для роботи адміністраторів Відділу) визначається цим Положенням.

Вхід до Відділу облаштований сходами з поручнями, пандусом та має зручний доступ до приміщень для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглий території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

7.2.5. Приміщення Відділу поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування працівниками Відділу суб'єктів звернення, які мають безперешкодний доступ до цієї частини Відділу.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі двоповерхової будівлі селищної ради та включає:

сектор очікування;

сектор інформування;

сектор прийому та обслуговування.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини відділу суб'єктам звернення забороняється.

7.2.6. Сектори інформування та очікування об'єднані та облаштовані при вході до сектору прийому та обслуговування. В цьому об'єднаному секторі розміщуються інформаційні стенди, що містять актуальну, вичерпну інформацію з питань роботи



Відділу, необхідну інформацію для одержання адміністративних послуг, інформаційні матеріали щодо гендерної дискримінація, харрасмента і його прояви; куди звертатись у подібних випадках тощо. Сектор облаштований стільцями та стендами для очікування. Площа сектору достатня для вільного пересування суб'єктів звернення, у тому числі осіб з обмеженими фізичними можливостями, очікування та отримання інформації.

7.2.7 На інформаційних стендах розміщується інформація про: найменування Відділу, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, номери телефонів для довідок, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи Відділу, його територіальних підрозділів; перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ, його територіальні підрозділи;

інформаційні матеріали щодо гендерної дискримінація, харрасмента і його прояви; куди звертатись у подібних випадках тощо;

супутні послуги, які надаються в приміщенні Відділу.

7.2.8. Сектор прийому та обслуговування утворено за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого та якісного обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів, державний реєстраторів та головних спеціалістів розподіляються за принципом прийому і видачі документів та мають інформаційну табличку із зазначенням прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора, реєстратора, спеціаліста Відділу.

7.2.9. Сектор облаштований столом та стільцями для суб'єктів звернення, яке забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів,

7.2.10. На столах з метою більш повного інформування суб'єктів звернення розміщені інформаційні картки відповідно до переліку адміністративних послуг та бланки заяв, інших документів, необхідних для звернення та зразки їх заповнення. Адміністратор надають допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланка заяви;

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

прізвище, ім'я, по батькові керівника Відділу, контактні телефони, адресу електронної пошти;

Положення про Відділ;

Примірний Регламент для центрів надання адміністративних послуг затверджений постановою Кабінету Міністрів України;

7.2.11. На видному та доступному місці розміщується скринька та книга відгуків і пропозицій для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг;

7.2.12. Сектор облаштований дитячим столом та стільцями, іграшками та олівцями;

7.2.13. Площа сектору достатня для забезпечення зручних та комфортних умов під час прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів.

7.2.14. Інформація щодо діяльності Відділу розміщується на офіційному сайті Селищної ради.

7.2.15. Відділ є основним інформаційним ресурсом громади шляхом розміщення інформаційних буклетів щодо гендерної рівності: запобігання насильству в сім'ї, боротьби з дискримінацією тощо.

7.3. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

Відділ звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

7.4. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив Відділ, а також керівника Відділу, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

7.5. Для зручності суб'єктів звернення в будинку селищної ради знаходяться відділення Укрпошти та Приватбанку.