

Додаток 15 до рішення  
Тринадцятої сесії сьомого скликання  
Ланнівської сільської ради  
від 15 лютого 2017 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
**Посвідчення довіреності, крім довіреності на право розпорядження нерухомим майном, довіреності на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреності на користування і розпорядження транспортним засобом**  
**Ланнівської сільської ради Карлівського району Полтавської області**

*Загальна інформація про послугу*

Назва адміністративної послуги	Посвідчення довіреності, крім довіреності на право розпорядження нерухомим майном, довіреності на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреності на користування і розпорядження транспортним засобом
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання	ст. 40, 58 Закону України «Про нотаріат», «Інструкція про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів України», зареєстровано в Мінюсті 25.08. 1994 року №22/5п.5. ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2011. № 3306/5 «Про затвердження Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування»
Вартість послуги (грн.)	безоплатно
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги	Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 №793 «Про державне мито»
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник	Ланнівська сільська рада Карлівського району Полтавської області, ЄДРПОУ 21046584
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	с-ще Ланна, вул. Миру, 9, Карлівського району Полтавської області; розпорядок роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00 вихідні дні: субота, неділя тел. 0534699331

**Стандарт послуги**

1.	Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Ланнівська сільська рада Карлівського району Полтавської області, ЄДРПОУ 21046584
2.	Перелік категорій	Фізичні особи

	одержувачів адміністративної послуги	
3.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» громадянини звертаються в сільську раду із слідуючими документами: 1. Усна заява. 2. Паспорт. 3. Ідентифікаційний код.
4.	Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги 4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: 4.2. Послідовність дій адміністративного органу:	Подання до сільської ради заяви та документів, визначених пунктом 3 цього стандарту; виконання документу за допомогою комп'ютерної техніки секретарем сільської ради відповідно до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів України», затвердженої наказом Мінюсту України від 25.08.1994 р. № 22/5, підписання довіреності довірителем у присутності секретаря, отримання одного примірника довіреності; можливість оскарження в судовому порядку рішення адміністративного органу про відмову в наданні адміністративної послуги відповідно до Закону України «Про нотаріат»; «Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів України», затвердженої наказом Мінюсту України від 25.08.1994 р. № 22/5.
5.	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Протягом одного робочого дня
6.	Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Недостовірність даних у документах, поданих заявником для отримання адміністративної послуги; відсутній довіритель; недієздатний довіритель або який знаходиться у такому стані, що не може усвідомлювати свої дії. За отриманням послуги звернулася особа, яка є працівником Ланнівської сільської ради.
7.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Довіреність друкується відповідно до Закону України «Про нотаріат» на аркуші паперу формату А-4 за встановленим зразком. У довіреності зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім'я, по батькові та адреса довірителя; прізвище, ім'я, по батькові та адреса довіреної особи; мету та дії, які доручає вчинити довіритель, термін дії довіреності; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка посвідчила довіреність.
8.	Інформація про платність або безоплатність надання	безоплатно

	адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	
9.	Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації	Особа, яка обрана на посаду секретаря Ланнівської сільської ради.
10.	Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності	Прийом документів і надання адміністративної послуги здійснюється в приміщенні сільської ради, місцезнаходження якого відповідає транспортній і пішохідній доступності.
11.	Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	Сільська рада працює з понеділка по четвер з 8.00 до 17.15 та в п'ятницю з 8.00 до 16.00 (за виключенням державних свят), обідня перерва з 12.00 до 13.00. Особистий прийом документів здійснюється посадовими особами сільської ради щоденно з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні.
12.	Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається по мірі надходження заяв і відповідних документів у терміни, визначені законодавством.
13.	Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги	На інформаційних стендах сільської ради розміщуються нормативно-правові акти з питань надання адміністративної послуги, перелік необхідних документів, розмір плати. Заявнику надається можливість безкоштовного отримання інформації телефоном та в електронній формі.
14.	Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо	Після отримання звернення та необхідних документів, підготовки тексту довіреності, секретар ради може для її підписання прибути до місця проживання чи перебування інваліда чи особи похилого віку.
15.	Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту	Скарга щодо недотримання стандарту може адресуватися сільському голові і розглядається в терміни згідно з чинним законодавством. Скарга подається поштою або на особистому прийомі. Реєстрація скарг проводиться згідно із законом України «Про звернення громадян». Звернення (скарги) розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення –

		невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.
16.	Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків	В разі допущення помилок та виправлень посадовою особою у наданні адміністративної послуги, недоліки негайно усуваються.
17.	Інше. Перелік нормативно-правових актів	Закон України «Про нотаріат». Інструкція про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів України, зареєстрована в Мінюсті України 25.08. 1994 р. № 22/5.