

Додаток 25 до рішення
Тринадцятої сесії сьомого скликання
Ланнівської сільської ради
від 15 лютого 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги
посвідчення заповіту
Ланнівської сільської ради
Загальна інформація про послугу

Назва адміністративної послуги	Посвідчення заповіту
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання	Закон України "Про нотаріат" від 02.09.1993 № 3425-ХІІ, ст. 37; "Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 14.11.2011 за № 1298/20036
Вартість послуги (грн.)	0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги	Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 ч. 3 ст. 2, підп. п) п. 3 ст. 3
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 одержувачів адміністративної послуги	Фізичні особи
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. У випадку складення заповіту на окреме майно - документи на майно.

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; внесення плати за надання адміністративної послуги; складення документу за допомогою комп'ютерної техніки; підписання заповіту заповідачем, можливість оскарження в судовому порядку рішення адміністративного органу про відмову в наданні адміністративної послуги відповідно до Закону України «Про нотаріат». Секретар ради надає послугу відповідно до "Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 14.11.2011 за № 1298/20036
5.	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Протягом одного робочого дня, після оплати державного мито
6.	Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Звернулась особа, яка не є заповідачем. Заповідач не усвідомлює своїх дій. Особа, яка звернулась за отриманням послуги є працівником Ланнівської сільської ради. Не сплачено держмити.
7.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Заповіт засвідчуються підписом посадової особи сільської ради відповідно до Закону України «Про нотаріат», Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів за встановленим зразком. На заповіті зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім'я, по батькові та адреса заповідача, перелік майна, щодо якого складено заповіт, прізвище, ім'я, по батькові та місце народження особи, якій заповідається визначене майно; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка засвідчила копії документів, відмістка про сплату держмити.
8.	Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Плата за засвідчення копій документів встановлена в розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян відповідно до Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 793 «Про державне мито».
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	Прийом документів і надання адміністративної послуги здійснюється в приміщенні сільської ради, місцезнаходження якого відповідає транспортній і пішохідній доступності.

	доступності	
11.	Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання 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 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	У разі сплати держимито, послуга надається без черги. У виняткових випадках секретар може відвідувати заповідача на дому, підготувати документ та знову підписати його у заповідача за місцем проживання.
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 № 22/5

