

Додаток 22 до рішення
Тринадцятої сесії сьомого скликання
Ланнівської сільської ради
від 15 лютого 2017 року

Технологічна картка
адміністративної послуги
**Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з документа
Ланнівської сільської ради Карлівського району Полтавської області**

1	Етапи 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. Копії документів 5. Оригінал документу, з якого зняті копії.
2	Відповідальна посадова особа	Секретар сільської ради
3	Дія, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Подання до сільської ради заяви та документів, визначених пунктом 3 цього стандарту; внесення плати за надання адміністративної послуги; отримання засвідчених підписом копій документів; 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
4	Термін виконання	Протягом одного робочого дня за умови сплати держаного мито
5	Примітки	У разі відсутності секретаря ради дана послуга не надається