

Технологічна картка
адміністративної послуги
Засвідчення справжності підпису на документі
Ланнівської сільської ради Карлівського району Полтавської області

1	Етапи послуги	Подання до сільської ради заяви та документів: 1. Усна заява. 2. Паспорт. 3. Ідентифікаційний код. 4. Документ для засвідчення підписом. Внесення плати за надання адміністративної послуги; отримання засвідченого підписом документу; можливість оскарження в судовому порядку рішення адміністративного органу про відмову в наданні адміністративної послуги відповідно до Закону України «Про нотаріат». Секретар надає послугу відповідності до «Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів України», затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 25.08.1994 № 22/5
2	Відповідальна посадова особа	Секретар сільської ради
3	Дія, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Документ засвідчується 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. У документі зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім'я, по батькові та адреса заявника; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка засвідчила документ..
4	Термін виконання	Протягом одного робочого дня за умови сплати держаного мито
5	Примітки	У разі відсутності секретаря ради дана послуга не надається