ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/01**

**Посвідчення заповіту (крім секретного)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Формування справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторСекретар сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада | В день звернення |
|  | Виготовлення заповіту (за потреби), його підписання та скріплення печаткою; формування вихідного пакета документів | Секретар сільської ради | Сільська рада | В день звернення |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Секретар сільської радиАдміністратор | Сільська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення суб’єктом звернення дати отримання вихідного пакета документів в журналі видачі вихідних пакетів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | В день звернення |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/02**

**Скасування заповіту (крім секретного)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Формування справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторСекретар сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада | В день звернення |
|  | Скасування заповіту (відмітка про скасування заповіту в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, в алфавітній книзі обліку заповітів і відповідний напис на примірнику заповіту); формування вихідного пакета документів | Секретар сільської ради | Сільська рада | В день звернення |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Секретар сільської ради Адміністратор | Сільська радаВідділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення суб’єктом звернення дати отримання вихідного пакета документів в журналі видачі вихідних пакетів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | В день звернення |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р. № 42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/03**

**Видача дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Формування справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторСекретар сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада | В день звернення |
|  | Виготовлення дубліката, його посвідчення; формування вихідного пакета документів | Секретар сільської ради | Сільська рада | В день звернення |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Секретар сільської ради Адміністратор | Сільська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення суб’єктом звернення дати отримання вихідного пакета документів в журналі видачі вихідних пакетів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | В день звернення |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р.№ 42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/04**

**Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Формування справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторСекретар сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада  | В день звернення |
|  | Засвідчення вірності копій документа і виписки з нього; формування вихідного пакета документів | Секретар сільської ради | Сільська рада | В день звернення |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Секретар сільської ради Адміністратор | Сільська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення суб’єктом звернення дати отримання вихідного пакета документів в журналі видачі вихідних пакетів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | В день звернення |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р.від №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/05**

**Засвідчення справжності підпису на документі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Формування справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторСекретар сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада | В день звернення |
|  | Засвідчення справжності підпису на документі; формування вихідного пакета документів | Секретар сільської ради | Сільська рада | В день звернення |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Секретар сільської ради Адміністратор | Сільська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення суб’єктом звернення дати отримання вихідного пакета документів в журналі видачі вихідних пакетів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | В день звернення |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/06**

**Посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально посвідчених, за винятком довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління**

**і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування**

**та розпорядження транспортними засобами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Формування справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторСекретар сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада | В день звернення |
|  | Виготовлення і посвідчення довіреності; формування вихідного пакета документів | Секретар сільської ради | Сільська рада | В день звернення |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Секретар сільської ради Адміністратор | Сільська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення суб’єктом звернення дати отримання вихідного пакета документів в журналі видачі вихідних пакетів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | В день звернення |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 П’ядицької сільської ради

 об’єднаної територіальної громади

 від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-04/07**

**Видача довідки про реєстрацію / останнє місце проживання спадкодавця**

**(довідка для оформлення спадщини)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Реєстрація вхідного пакета документів та внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Формування справи | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** |
|  | Передача вхідного пакета документів до суб’єкта надання адміністративних послуг | АдміністраторСекретар сільської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»Сільська рада | В день звернення |
|  | Підготовка довідки про реєстрацію / останнє місце проживання спадкодавця (довідки для оформлення спадщини); формування вихідного пакета документів | Секретар сільської ради | Сільська рада | В день звернення |
|  | Передача вихідного пакета у Центр надання адміністративних послуг | Секретар сільської ради Адміністратор | Сільська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** |
|  | Реєстрація вихідного пакета; внесення інформації до реєстру в паперовій та / або електронній формі; повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів; зазначення суб’єктом звернення дати отримання вихідного пакета документів в журналі видачі вихідних пакетів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В день звернення |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | В день звернення |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).2. В судовому порядку. |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.