ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

27 серпня 2021 року № 267

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

З метою забезпечення надання адміністративних послуг, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, якості їх надання, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Гірської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг за кодом 04 «Нотаріальні послуги у населених пунктах, де не має нотаріусів» згідно Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради», який затверджено рішенням Гірської сільської ради № 438-15-VIII від 17.06.2021 (Додаток № 1 — Додаток № 6).
2. Організаційне виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Гірської сільської ради.

Сільський голова **Роман ДМИТРІВ**

Додаток № 1
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 267

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 04-01
ПОСВІДЧЕННЯ ЗАПОВІТУ (КРІМ СЕКРЕТНОГО)

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П, З)	Термін виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
2	Прийняття всіх необхідних документів, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
3	Передача документів посадовій особі	Адміністратор ЦНАП	**В**	В день надходження документів.
4	Виготовлення заповіту, його підписання та скріплення печаткою	Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
5	Передача результату надання адміністративної послуги.	Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
6	Видача заповіту або рішення про відмову.	Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.

** Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує*

Додаток № 2
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 267

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 04-02
СКАСУВАННЯ ЗАПОВІТУ (КРІМ СЕКРЕТНОГО)

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П, З)	Термін виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
2	Прийняття всіх необхідних документів, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
3	Передача документів посадовій особі (якщо такі документи прийняті ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	**В**	В день надходження документів.
4	Скасування заповіту	Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.

***** *Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує*

Додаток № 3
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 267

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 04-03
ВИДАЧА ДУБЛІКАТА, ПОСВІДЧЕНОГО ОРГАНОМ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДОКУМЕНТА

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П, З)	Термін виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
2	Прийняття всіх необхідних документів, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
3	Передача документів посадовій особі (якщо такі документи прийняті ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	**В**	В день надходження документів.
4	Виготовлення дублікату	Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
5	Передача результату надання адміністративної послуги.	Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
6	Видача дублікату нотаріально посвідченого документу	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	Не пізніше наступного робочого дня

***** *Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує*

Додаток № 4
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 267

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 04-04
ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЇ (ФОТОКОПІЇ) ДОКУМЕНТА І ВИПИСКИ З НЬОГО

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П, З)	Термін виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
2	Прийняття всіх необхідних документів, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
3	Передача документів посадовій особі	Адміністратор ЦНАП	**В**	В день надходження документів.
4	Засвідчення вірності копії документа і виписки з документа	Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
5	Передача результату надання адміністративної послуги (якщо такі документи прийняті ЦНАП)	Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
6	Видача засвідченого документу та виписки з нього	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.

** Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує*

Додаток № 5
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 267

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 04-05
ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПИСУ НА ДОКУМЕНТІ

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П, З)	Термін виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
2	Прийняття всіх необхідних документів, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
3	Передача документів посадовій особі (якщо такі документи прийняті ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	**В**	В день надходження документів.
4	Засвідчення справжності підпису на документі	Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
5	Передача результату надання адміністративної послуги	Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
6	Видача документу	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.

** Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує*

Додаток № 6
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 року № 267

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 04-06
ПОСВІДЧЕННЯ ДОВІРЕНОСТЕЙ, ПРИРІВНЮВАНИХ ДО НОТАРІАЛЬНО ПОСВІДЧЕНИХ, КРІМ ДОВІРЕНОСТЕЙ НА ПРАВО РОЗПОРЯДЖЕННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ, ДОВІРЕНОСТЕЙ НА УПРАВЛІННЯ І РОЗПОРЯДЖЕННЯ КОРПОРАТИВНИМИ ПРАВАМИ ТА ДОВІРЕНОСТЕЙ НА КОРИСТУВАННЯ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ТРАНСПОРТНИМИ ЗАСОБАМИ

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П, З)	Термін виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
2	Прийняття всіх необхідних документів, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
3	Передача документів посадовій особі (якщо такі документи прийняті ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	**В**	В день надходження документів.
4	Оформлення довіреності, її підписання та скріплення печаткою	Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
5	Передача результату надання адміністративної послуги.	Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.
6	Видача довіреності або рішення про відмову.	Адміністратор ЦНАП/Секретар сільської ради	**В**	В день надходження документів.

** Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує*