



КРАСПОСІЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Копія

ШІСТНАДЦЯТА СЕСІЯ
ШОСТОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від 18 травня 2012 року

№ 129

с.Красносілка

*Про затвердження стандартів
надання адміністративних
послуг Красносілківською
сілською радою*

Відповідно до Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні » відповідно до пункту 4- заходів щодо реформування системи надання адміністративних послуг , затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 року № 1076- р сільська рада

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити стандарти адміністративних послуг , що надаються:

- стандарт адміністративної послуги щодо посвідчення заповіту (додаток 1);
- стандарт адміністративної послуги щодо засвідчення справжності підпису на документах (додаток 2);
- стандарт адміністративної послуги щодо засвідчення вірності копії (фотокопії) документів і виписок з них (додаток 3);
- стандарт адміністративної послуги щодо видачі дубліката посвідченого документа (додаток 4);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення реєстрації смерті (додаток 5);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення реєстрації шлюбу (додаток 6);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення реєстрації народження (додаток 7);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки, що проживали разом та вели сім'яне (додаток 8);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки про склад сім'ї довільної форми (додаток 9);

- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки, що людина не працює (додаток 10);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки, що людина померла (додаток 11);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки для переоформлення світли у РСМ (додаток 12);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки про родину призвоника (додаток 13);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки ЗДФ (про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку) (додаток 14);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки на отримання субсидії в УПСЗН (додаток 15);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки про склад сім'ї на допомогу малозабезпеченим (додаток 16);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки про заробітну плату (додаток 17);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки для БТІ про належність будинку (додаток 18);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки на поховання (додаток 19);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки про прописку померлого (додаток 20);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки з місця проживання (додаток 21);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі копії рішення сесії сільської ради (додаток 22);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі копії рішення виконавчого комітету сільської ради (додаток 23);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі виписки з господарської книги (додаток 24);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки про наявність земельного паю (додаток 25);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки про наявність майнового паю (додаток 26);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки про наявність житності (додаток 27);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки про розмір земельної ділянки (додаток 28);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі інформації на запит за випискою (додаток 29);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі акту матеріально побутових умов (додаток 30);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки орендарям про кількість та площу орендованих земель (додаток 31);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки з місця роботи (додаток 32);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки про вироблену сільськогосподарську продукцію (додаток 33);

- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки – характеристики (додаток 34) ;
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки на утриманні кого знаходиться дитина (додаток 35) ;
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки про народження дитини (додаток 36) ;
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки про відношення громадян до особистого селянського господарства (додаток 37);
- стандарт адміністративної послуги щодо здійснення видачі довідки , що в будинку пічне опалення (додаток 38) .

Сільський голова

І.Богаченко

З оригіналом згідно:
Секретар сільської ради
18.05.2012 року



В.Богатир

**Додаток № 1
до рішення Красносілківської
сільської ради від 18 травня 2012 № 129**

**Стандарт адміністративної послуги щодо здійснення
посвідчення заповіту**

1. Загальні положення.

1.1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги із здійснення посвідчення заповіту (далі адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

1.2. Реквізити державного органу (структурного підрозділу), що здійснює послугу Красносілківська сільська рада (27330 Кіровоградська область Олександрівський район, с. Красносілка , вул. Жовтнева , 1 , тел. 97-3-42, 97-3-31)

2.Перелік категорій одержувачів

Одержувачами заповіту є всі фізичні особи, які звертаються з вимогою про її отримання.

3.Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги.

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», с. 37 Закону України «Про нотаріат» Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2011 року «Про затвердження порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» для посвідчення заповіту одержувачем пред'являється ідентифікаційний номер фізичної особи та паспорт , що підтверджує особу та її місце проживання (реєстрації), Держанні акти на право приватної власності на землю, майно, житло, прізвище, ім'я, по батькові ,числа, місяць, рік народження спадкоємця

4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги.

Відповідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1) послідовність дій одержувача:

- звернення до сільської ради з усною вимогою про посвідчення заповіту та надання необхідних документів до сільської ради одержувачем послуги.

2) послідовність дій адміністративного органу:

- прийняття та реєстрації в Журналі реєстрації нотаріальних дій і повідомлення одержувача про видачу заповіту, при цьому заявнику повідомляється час, коли можна отримати заповіт.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дії прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги.

Заповіт видається в день звернення заявника.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.

Сільська рада може відмовити у видачі лише в тому разі коли особа, що звернулася за ним відмовляється пред'явити паспорт (інший документ, що підтверджує особу та її проживання (реєстрації))

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач.

Відповідно до ст. 37 Закону України «Про нотаріат» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» одержувач у день посвідчення повинен отримати заповіт

8. Інформація про платність або безоплатність, надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена.

Адміністративна послуга платна -0.85 грн., згідно Декрету КМУ «Про державне мито» від 21.01.1993 р. зі змінами та доповненнями.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування та нормативно-правовими актами.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності.

Письмові заяви про видачу заповіт не приймаються ,

Усні вимоги приймаються секретарем сільської ради в приміщенні сільської ради за адресою: 27330 Кіровоградська область, Олександрівський район, с. Красносілка, вул. Жовтнева, 1.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо.

Прийом звернень по посвідченню заповітів та їх видача здійснюється до графіку роботи секретаря сільської ради кожного робочого дня на безперервній основі з 8.00 до 17.15 год., обідня перерва з 12.00 до 13.00

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги.

Адміністративна послуга надається по мірі надходження успішних заяв у терміни, визначені ст. 37 Закону України «Про нотаріат», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги.

Посадові особи органу місцевого самоврядування при вчиненні нотаріальних дій зобов'язані зберігати нотаріальну таємницю.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо.

Відповідно до Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної власності та органів місцевого самоврядування здійснюються першочерговий особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України.

15. Порядок подачі, реєстрації і розгляду на недотримання стандарту.

Скарги недотримання стандарту на надання адміністративної послуги подаються відповідно до чинного законодавства про звернення громадян можуть бути адресовані:

- безпосередньо до сільського голови (27330 Кіровоградська область, Олександрівський район, с. Красносілка, вул. Жовтнева, 1, тел. 97- 3-42, 97-3-31.
- до Олександрівської державної а нотаріальної контори (27300 Кіровоградська область, смт. Олександрівка, пров. Суворова, 1, тел. 9-3-24-42.

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу.

У разі допущення технічної помилки під час оформлення заповіту, він повертається до сільської ради, а замість нього в найкоротший термін видається новий оригінал з виправленими даними.