ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Більшівцівської селищної ради

об’єднаної територіальної громади

від 05.11.2019 р. № 67

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Посвідчення заповіту (крім секретного)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Дія \* | Строки виконання етапів |
| 1. Прийом і перевірка повноти пакету документів, що подаються заявником | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | У день звернення |
| 2. Виготовлення заповіту (у разі потреби), його підписання та скріплення печаткою | Посадова особа, відповідальна за надання послуги | В | У день звернення |
| 3. Видача посвідченого заповіту | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | У день звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги – у день звернення | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – у день звернення | | | |
| \* Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує | | | |

Рішення, дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.