

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
адміністративної послуги № 13/1  
**посвідчення заповітів (крім секретних)**  
назва адміністративної послуги

**територіальні органи виконавчого комітету міської ради (за територіальним принципом)**  
(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи процесу / послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія:				Задіяні посадові особи	Термін виконання етапів (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом від заявника у адмінприміщенні територіального органу; Розгляд заяви у присутності заявника (перевірка переліку документів); Реєстрація заяви.	Староста (т.в.о. старости)	+				Спеціаліст I категорії	У момент звернення
2	Виготовлення та посвідчення заповіту	Староста (т.в.о. старости)	+					Протягом 14 днів
3	Повідомлення заявника щодо можливості отримання 1 примірника заповіту (про час та місце видачі заповіту або вмотивованої відмови)	Староста (т.в.о. старости)	+				Спеціаліст I категорії	Не пізніше 14-го дня з дня звернення
4	Формування у справу другого примірника повіту для зберігання у сейфі (адмінприміщення ТОВК)	Спеціаліст I категорії	+					У день отримання заявником примірника заповіту
5	Внесення до Спадкового реєстру відомостей про посвідчені заповіти шляхом подання відомостей до Миколаївської ДП «Національні інформаційні системи»	Спеціаліст I категорії	+					У день отримання заявником примірника заповіту
Загальна кількість днів надання послуги – 15 днів з моменту реєстрації заяви.								
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів.								

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

Керуюча справами виконавчого комітету  
міської ради

Лариса КОНОНЕНКО