



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

25 червня 2021 року

№ 186

Про затвердження інформаційних 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 інформаційні картки адміністративних послуг за кодом 04 «Нотаріальні послуги у населених пунктах, де немає 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 25.06.2021 № 186

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

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про нотаріат», Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 р. № 7-93 «Про державне мито»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних

		дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Паспорт громадянина України – особи, що заповідає (для підтвердження особи та виготовлення заповіту); 3. Ідентифікаційний код; 4. Копії паспорта та ідентифікаційного коду спадкоємця ; 5. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; 6. Документи на право власності на майно, яке заповідач заповідає (за необхідності). 7. Інші документи за необхідності.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Послуга платна. Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян. (Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 ч. 3 ст. 2, підп. п) п. 3 ст. 3)</p> <p>Від сплати державного мита звільняються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; <input type="checkbox"/> громадяни, віднесені до категорії 3

		<p>постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</p> <p><input type="checkbox"/> громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p><input type="checkbox"/> особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп.</p>
		<i>У разі платності:</i>
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Послуга надається у день звернення.</p> <p>Про день та час прийому для надання послуги можна попередньо домовитись за телефоном.</p> <p>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії</p>

		можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виготовлення та посвідчення заповіту
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримує особисто особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії.
16.	Примітка	

Додаток № 2
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 186

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

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про нотаріат», Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 р. № 7-93 «Про державне мито»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5,

		zareєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про скасування заповіту. 2. Паспорт громадянина України – особи, що скасовує (для підтвердження особи та скасування заповіту); 3. Ідентифікаційний код; 4. Заповіт оригінал (перший примірник) 5. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита (засвідчення справжності підпису).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Послуга платна. Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 ч. 3 ст. 2, підп. п) п. 3 ст. 3)</p> <p>Від сплати державного мита звільняються: <input type="checkbox"/> громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; <input type="checkbox"/> громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1</p>

		січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; □ громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станомна 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; □ особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп.
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга надається у день звернення. Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням,
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Скасування заповіту (крім секретного) – відмітка про скасування заповіту в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, в алфавітній книзі обліку заповітів і відповідний напис на

		примірнику / примірниках заповіту.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримує особисто особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії.
16.	Примітка	

Додаток № 3
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 186

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

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про нотаріат», Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 р. № 7-93 «Про державне мито»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5,

		zareєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Паспорт громадянина України 3. Ідентифікаційний код 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. 5. Оригінал документа згідно якого видається дублікат (за необхідності)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Послуга платна. Розмір плати : 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 ч. 3 ст. 2, підп. п) п. 3 ст. 3)</p> <p>Від сплати державного мита звільняються: <input type="checkbox"/> громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; <input type="checkbox"/> громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у</p>

		зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; □ громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; □ особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп.
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного робочого дня, після оплати державного мита.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат видається за відповідністю його оригіналу документа. У дублікаті документа зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім'я, по батькові та адреса заявника; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка видала дублікат і скріплюється гербовою печаткою Виконавчого комітету Гірської сільської ради

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримує особисто особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії.
16.	Примітка	

Додаток № 4
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 186

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

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про нотаріат», Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 р. № 7-93 «Про державне мито»
6.	Акти центральних	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних

	органів виконавчої влади	дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Паспорт громадянина України 3. Ідентифікаційний код; 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. 5. Оригінал документа, вірність якого засвідчується
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна. Державне мито у розмірі 0,01 неоподаткованого мінімуму доходів громадян . (Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 ч. 3 ст. 2, підп. п) п. 3 ст. 3) Від сплати державного мита звільняються: <input type="checkbox"/> громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; <input type="checkbox"/> громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1

		січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; □ громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; □ особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп.
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного робочого дня, після оплати державного мита.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копії документів засвідчуються підписом посадової особи Виконавчого комітету Гірської сільської ради. На копіях документів зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім'я, по батькові та адреса заявника; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка засвідчила копії документів і скріплюються гербовою

		печаткою Виконавчого комітету Гірської сільської ради.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримує особисто особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії.
16.	Примітка	

Додаток № 5
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 186

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 04-05
ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПISУ НА ДОКУМЕНТІ

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про нотаріат», Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 р. № 7-93 «Про державне мито»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції

		України 14.11.2011 р. за № 1298/20036
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Паспорт громадянина України 3. Ідентифікаційний код 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. 5. Документ для засвідчення підписом
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Послуга платна. Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян. (Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 ч. 3 ст. 2, підп. п) п. 3 ст. 3)</p> <p>Від сплати державного мита звільняються: <input type="checkbox"/> громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; <input type="checkbox"/> громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох</p>

		років; □ громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; □ особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп.
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного робочого дня, після оплати державного мита.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Засвідчення справжності підпису на документі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримує особисто особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії.

16.	Примітка	
-----	----------	--

Додаток № 6
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 25.06.2021 № 186

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 04-06**

**ПОСВІДЧЕННЯ ДОВІРНОСТЕЙ, ПРИРІВНЮВАНИХ ДО
НОТАРІАЛЬНО ПОСВІДЧЕНИХ, КРІМ ДОВІРНОСТЕЙ НА ПРАВО
РОЗПОРЯДЖЕННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ, ДОВІРНОСТЕЙ НА
УПРАВЛІННЯ І РОЗПОРЯДЖЕННЯ КОРПОРАТИВНИМИ ПРАВАМИ ТА
ДОВІРНОСТЕЙ НА КОРИСТУВАННЯ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ТРАНСПОРТНИМИ ЗАСОБАМИ**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про нотаріат», Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 р. № 7-93 «Про державне мито»

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Паспорт громадянина України (довірителя) 3. Ідентифікаційний код довірителя 4. Паспорт громадянина України особи на ім'я якої видається довіреність 5. Ідентифікаційний код особи на ім'я якої видається довіреність
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга надається у день звернення. Про день та час прийому для надання послуги можна попередньо домовитись за телефоном. Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довіреність друкується, зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім'я, по батькові та адреса довірителя; прізвище, ім'я, по батькові та адреса довіреної особи; мету та дії, які доручає вчинити довіритель, термін дії довіреності; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка посвідчила довіреність і скріплюються гербовою печаткою Виконавчого комітету Гірської сільської ради.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримує особисто особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії.
16.	Примітка	

