

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Новоборівської селищної ради

від 21.10.2020 № 214

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**04-04 ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЇ (ФОТОКОПІЇ) ДОКУМЕНТА І ВИПИСКИ З НЬОГО**

(назва адміністративної послуги)

**Новоборівська селищна рада Хорошівського району Житомирської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	<b>Центр надання адміністративних послуг при виконавчому органі Новоборівської селищної ради</b> <b>Адреса:</b> вул. Незалежності, буд. 9-А, смт. Нова Борова Хорошівського району Житомирської області, 12114 <b>Тел.:</b> (04145) 9-51-89 <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://novoborivska-gromada.gov.ua">https://novoborivska-gromada.gov.ua</a> <b>Електронна пошта:</b> tsnap.nb@ukr.net <b>Режим роботи:</b> Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 08.00 по 17.00 Четвер з 08.00 по 20.00, без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні.  <b>Віддалене робоче місце Центру надання адміністративних послуг при виконавчому органі Новоборівської селищної ради</b> <b>Адреса ВРМ:</b> вул. Спортивна, 2, с. Кропивня, Хорошівський район, Житомирська область, 12111 <b>Тел.:</b> (04145) 6-22-31 <b>Електронна пошта:</b> vrm_kropuvnya@ukr.net <b>Режим роботи:</b> Понеділок - п'ятниця з 08.00 - до 17.00 Субота, неділя – вихідні дні Перерва на обід з 12.00 до 13.00
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Картка платника податків з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків. 2. Документ, за яким встановлюється особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії: паспорт громадянина України; паспорт громадянина України для виїзду за кордон; дипломатичний чи службовий паспорт; посвідчення особи моряка; посвідчення члена екіпажу; посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні; національний паспорт іноземця або документ, що його замінює; посвідчення особи з інвалідністю чи учасника Другої світової війни; посвідчення, видане за місцем роботи фізичної особи.

		<p>3. Документ, що підтверджує сплату державного мита, або документ, на підставі якого особа звільняється від сплати державного мита.</p> <p>4. Оригінал документа, вірність якого засвідчується.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги	<p><b>Послуга платна.</b></p> <p>Державне мито у розмірі 0,01 неоподаткованого мінімуму доходів громадян . (Дekret 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 <b>звільняються</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> </ul> <p>особи з інвалідністю I та II груп.</p>
4.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Копії документів засвідчуються підписом посадової особи селищної 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 Новоборівської селищної ради.</p>
5.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом одного робочого дня, після оплати державного мита.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>1. Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг та до старост населених пунктів об'єднаної територіальної громади. Про день та час прийому для надання послуги можна попередньо домовитись за телефоном.</p> <p><i>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.</i></p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок	<p>Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 №3425-XII, (ст. 37); Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку</p>

	та умови надання адміністративної послуги	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.
--	---	--