ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням сільського голови

від 24.12.2020р. № 92/2020-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них**

**Центру надання адміністративних послуг Крупецької сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Місцезнаходження | *вул. вулиця Незалежності, 51А, с. Крупець, Шепетівський район, Хмельницька область*  *вул. Шкільна, 10А/1, село Полянь, Шепетівський район, Хмельницька область, 30065*  *вулиця Шкільна, 1, село Лисиче, Шепетівський район, Хмельницька область, 30061* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок: з 08.00 до 17.15*  *Вівторок: з 08.00 до 17.15*  *Середа: з 08.00 до 17.15*  *Четвер: з 08.00 до 17.15*  *П’ятниця: з 08.00 до 16.00*  *Без перерви на обід*  *Вихідні дні: субота, неділя.* |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | *E-mail:* [*cnap\_krupets@ukr.net*](mailto:cnap_krupets@ukr.net)  *Веб-сайт:* [*https://krupetskaotg.gov.ua/*](https://krupetskaotg.gov.ua/) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про нотаріат» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито», постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 419 «Про порядок посвідчення заповітів і доручень, прирівнюваних до нотаріально посвідчених» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2011 № 3306/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | * Паспорт громадянина України; * Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); * Оригінал документа, з якого робиться та засвідчується вірність копії; * Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються заявником особисто. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна.  Державне мито - 0,01 неоподатковуваного мінімуму доходів громадян – 0,17 грн за сторінку.  Від сплати державного мита звільняються:  громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  громадяни, віднесені до третьої категорії 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 четвертої категорії 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;  інваліди Великої Вітчизняної війни та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  інваліди I та II групи. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | В день звернення |
| 11 | Результат надання адміністративної послуги | Засвідчена копія (фотокопія) документа і виписка з нього. |
| 12 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Особисто |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК