**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Новоселицької міської ради

«21» грудня 2020 року № 207

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.І. Нікорич

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №12/04**

**адміністративної послуги**

**«ЗАСВІТЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЇ (ФОТОКОПІЇ) ДОКУМЕНТА**

**І ВИПИСОК З НИХ»**

**Центр надання адміністративних послуг Новоселицької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | ***Територіальний підрозділ ЦНАП:***  *60309, Чернівецька область, Новоселицький район, с. Маршинці вул. Свято-Миколаївська, буд.47*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  *60330, Чернівецька область, Новоселицький район, с. Рингач, вул. Садова, буд.1*  *60320, Чернівецька область, Новоселицький район, с. Рокитне, вул. Головна, буд. 03*  *60323, Чернівецька область, Новоселицький район, с. Слобода, вул.. Головна, буд. 02*  *60308, Чернівецька область, Новоселицький район, с. Строїнці, вул. Шевченка, буд. 02А*  *60304, Чернівецька область, Новоселицький район, с. Котелеве, вул. Чапаєва, буд.01*  *60307, Чернівецька область, Новоселицький район, с. Зелений Гай, вул. Шевченка, буд.16.* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | ***Територіальний підрозділ ЦНАП:***  *Понеділок – п’ятниця: 8.00-15.00*  *Без перерви на обід*  *Вихідні дні – субота, неділя*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  *Понеділок – п’ятниця: 8.00-15.00*  *Перерва на обід:12.00 по 13.00*  *Вихідні дні – субота, неділя.* |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | ***Територіальний підрозділ ЦНАП у Маршинецькому старостинському окрузі №1:***  ***Тел.+****38 0509200537*  ***Електронна пошта:***[*tsnap\_nov@ukr.net*](mailto:tsnap_nov@ukr.net)*; ns.marshyntsi@i.ua*  ***Веб-сайт:*** *novoselica.cv.ua*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  ***ВРМ у Рингацькому старостинському окрузі №2:***  ***Тел****. +38 0965326616*  ***Електронна пошта:*** [*ryngach\_srada@ukr.net*](mailto:ryngach_srada@ukr.net)  ***ВРМ у Рокитненському старостинському окрузі №3:***  ***Тел****. +38 0955598914*  ***Електронна пошта:***[*rakitna.okrug@ukr.net*](mailto:rakitna.okrug@ukr.net)  ***ВРМ у Слобідському старостинському окрузі №4:***  ***Тел****. +38 0503381786*  ***Електронна пошта****:* [*sloboda.sr@ukr.net*](mailto:sloboda.sr@ukr.net)  ***ВРМ у Строїнецькому старостинському окрузі №5:***  ***Тел****. +38 0501043645*  ***Електронна пошта:***[*stroinci2a@ukr.net*](mailto:stroinci2a@ukr.net)  ***ВРМ у Котелівському старостинському окрузі №6:***  ***Тел****. +38 0685372729*  ***Електронна пошта:***[*silyradakoteleve@ukr.net*](mailto:silyradakoteleve@ukr.net)  ***ВРМ у Зеленогайському старостинському окрузі №7:***  ***Тел****. +38 0952123758*  ***Електронна пошта:***[*zelengai@ukr.net*](mailto:zelengai@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Законодавчі акти України | 1. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 47, 75-77); 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 3 розділу ІІІ); 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93від 21.01.1993 (підп. «п» пункту 3 ст. 3, ст. 4). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. **Паспорт громадянина України**;  2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків **(ідентифікаційний код)**;  3. **Оригінал документа, з якого робиться та засвідчується вірність копії;**  4. **Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.** |
| 7 | Оплата | **Платно**.  Державне мито у розмірі 0,01 неоподаткованого мінімуму доходів громадян **(17 копійок)** за сторінку.  Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:  *- 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;*  *- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної 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 групи.* |
| 6 | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення (невідкладно) |
| 7 | Результат надання адміністративної послуги | Засвідчена копія (фотокопія) документа і виписка з нього |
| 8 | Спосіб отримання | Особисте звернення до посадової особи органу місцевого самоврядування (у разі покладення на старост обов’язків щодо вчинення нотаріальних дій).  *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, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.* |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

Новоселицької міської ради

«21» грудня 2020 року № 207

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.І. Нікорич

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №12/04**

**адміністративної послуги**

**«ЗАСВІТЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЇ (ФОТОКОПІЇ) ДОКУМЕНТА І**

**ВИПИСОК З НИХ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа структурного підрозділу субєкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання етапів (дії, рішення) |
| **1** | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1** | Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик») | Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| **2** | Засвідчення вірності копії документів та виписок з них шляхом підписання та скріплення печаткою | Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| **3** | Видача документів або вмотивована відмова в наданні послуги | Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування | В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)** | | | | 1 день |

Умовні позначки:

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує