

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги 01239
з посвідчення заповіту (крім секретного)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Баштєчківської сільської ради
Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»: с.Баштєчки, вул. Миру, 8 Віддалені робочі місця адміністраторів: с.Павлівка, пров.16-героїв розвідників, 7; с.Тинівка, вул.Центральна, 4; с.Нагірна, вул.Молодіжна, 10; с.Охматів, вул.Миру, 36
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»: Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні дні. Віддалені робочі місця адміністраторів: Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Обідня перерва: з 13:00 до 14:00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон – (04747) 95431 E-mail: snap_bashtechky@ukr.net веб-сайт: https://bashtechki.gr.org.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 56-57).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" №7-93 від 21.01.1993 (підп. «є» пункту 3 ст. 3, ст. 4).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1 розділу III).
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Звернення особи
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Паспорт громадянина України – особи, що заповідає;</p> <p>2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);</p> <p>3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</p> <p>4. Заповіт (за наявності - якщо він написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів). Посадова особа органу місцевого самоврядування може на прохання особи записати заповіт з її слів власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. У цьому разі заповіт має бути прочитаний уголос та підписаний заповідачем, про що ним зазначається у заповіті перед його підписом.</p> <p>У випадку, якщо посвідчується заповіт подружжя:</p> <p>5. Документи на право власності на майно, яке заповідачі заповідають (для перевірки належності заповідачам майна на праві спільної сумісної власності). Такі відомості можуть бути отриманні у ЦНАП, у разі доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та наявності таких відомостей у Реєстрі</p> <p>За бажанням - раніше посвідчений заповіт - у разі зміни заповіту (посвідчення нового заповіту).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,85 грн).</p> <p>Від сплати державного мита звільняються:</p> <p>громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і</p>

		<p>прирівняні до них у встановленому порядку особи; інваліди I та II групи Реквізити рахунку для сплати адміністративного збору:</p>
12.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	За одержанням адміністративної послуги звернулась недієздатна або обмежено дієздатна особа.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виготовлений (у разі потреби) та посвідчений заповіт.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисто особою, яка зверталась за адміністративною послугою</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, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i></p>