

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально посвідчених
(крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на
управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на
користування та розпорядження транспортними засобами)

Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Великобимерської селищної ради
Броварського району Київської області.

Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області. Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця		
1	Місцезнаходження: - центру надання адміністративних послуг; - територіальних підрозділів; - віддалені робочі місця;	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великобимерської селищної ради Броварського району Київської області (вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442); Територіальні підрозділи: вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварського району, Київської області, 07434; вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварського району, Київської області, 07452; вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварського району, Київської області, 07433; Віддалені робочі місця: вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова, Броварського району, Київської області, вул. 07440; вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварського району, Київської області, 07430; вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварського району, Київської області, 07431; вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварського району, Київської області, 07450; вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварського району,

		Київської області, 07453; вул. Корольова, буд. 2, с. Світильня, Броварського району, Київської області, 07444;
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи територіальних підрозділів Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень у територіальних підрозділах Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень	Центр надання адміністративних послуг: Понеділок з 08:30 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя - вихідні Понеділок з 09:00 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; п'ятниця з 9:00 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя - вихідні Територіальні підрозділи Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Територіальні підрозділ: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Віддалені робочі місця: Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Віддалені робочі місця: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг, територіальних	Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88; E-mail: snar@vdsr.gov.ua Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua Територіальні підрозділи: с. Шевченкове: Телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83 E-mail: s-rada-shevchenkove@ukr.net;

	підрозділів, віддалених робочих місць	с. Гоголів: Телефон: (04594) 2-72-41; E-mail: marinagogoliv@ukr.net; с. Богданівка: Телефон: (063) 770-91-70; E-mail: bogdanivka-rada@ukr.net; Віддалені робочі місця: с. Жердова: E-mail: sr.gerdova@gmail.com; с. Рудня: Телефон: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89 E-mail: rudnya-sr@ukr.net; с. Бобрик: Телефон (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32 E-mail: bobryk@vdsr.gov.ua; bobrik2012@ukr.net; с. Плоске: E-mail: seloploske@ukr.net с. Русанів: E-mail: rusrada@ukr.net с. Світільня: E-mail: svitilnasr@ukr.net
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	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспорт громадянина України; 2. Реєстраційний номер, облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); 3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання	У день звернення (невідкладно)

	адміністративної послуги	
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	За одержанням адміністративної послуги звернулась недієздатна або обмежено дієздатна особа.
13	Результат надання адміністративної послуги	Виготовлена та посвідчена довіреність
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старости (у разі покладення на старости 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.

Керуюча справами
виконавчого комітету



[Handwritten signature in blue ink]

Юлія МОСКАЛЕНКО

Додаток 67
рішення виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради
від 12.04.2021 № 138

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально посвідчених
(крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на
управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на
користування та розпорядження транспортними засобами)
(назва адміністративної послуги)**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття звернення, встановлення особи, перевірка дієздатності особи, переліку документів, зокрема оплати державного мита	Уповноважена особа, староста	В	У день звернення
2	Встановлення предмету, обсягу прав та зобов'язань, які довіряються заявником довіреній особі.	Уповноважена особа, староста	В	У день звернення
3	Роз'яснення заявникові значення та правові наслідки отримання адміністративної послуги, юридичної сили документа, який запитується.	Уповноважена особа, староста	В	У день звернення
5	Складання тексту довіреності, її оформлення відповідно до законодавства. Ознайомлення із текстом довіреності заявника, отримання його погодження шляхом проставлення особистого підпису. Проставлення на примірниках документу відповідних посвідчувальних написів, печатки, реєстрація довіреності у журналі.	Уповноважена особа, староста	В	У день звернення
6	Видача примірника довіреності заявникові, долучення іншого примірника до справи, що зберігається в органі місцевого самоврядування.	Уповноважена особа, староста	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 кал.день
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 кал.день

*Умовні позначки: В – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуюча справами
виконавчого комітету



Юлія МОСКАЛЕНКО