Додаток 25
рішення виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради
від 12.04.2021 № 138

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
посвідчення заповіту (крім секретного)

Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Великодимерської 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 Броварського району Київської області. Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця		
1	**Місцезнаходження:** - центру надання адміністративних послуг;	**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області** (вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442);
	-територіальних підрозділів;	**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;	**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,	**Центр надання адміністративних послуг:** Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88; E-mail: cnap@vdsr.gov.ua Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua **Територіальні підрозділи:** с. Шевченкове: Телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83

	територіальних підрозділів, віддалених робочих місць	E-mail: s-rada-shevchenkove@ ukr.net; 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. Світильня: 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 – особи, що заповідає**; 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;** **4. Заповіт** (за наявності - якщо він написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятних 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. У випадку, якщо посвідчується заповіт подружжя: 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 **6. За бажанням - раніше посвідчений заповіт - у разі зміни заповіту (посвідчення нового заповіту).**
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (**0,85 грн**). Реквізити для сплати адміністративного збору **№ рахунку UA 258999980314050537000010728** **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
11	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення (невідкладно)
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	За одержанням адміністративної послуги звернулась недієздатна або обмежено дієздатна особа.
13	Результат надання адміністративної послуги	Виготовлений (у разі потреби) та посвідчений заповіт.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (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.

Керуюча справами
виконавчого комітету **Юлія МОСКАЛЕНКО**

Додаток 68
рішення виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради
від 12.04.2021 № 138

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
посвідчення заповіту (крім секретного)

(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	Перевірка тексту заповіту на предмет відповідності його закону або складення заповіту із слів заявника.	Уповноважена особа, староста	В	У день звернення
3	Роз'яснення заявникові зміст і значення поданих ним проекту заповіту	Уповноважена особа, староста	В	У день звернення
5	Оголошення тексту заповіту (якщо заповіт складається зі слів заявника посадовою особою)	Уповноважена особа, староста	В	У день звернення
6	Проставляння та примірниках заповіту посвідчувальних написів	Уповноважена особа, староста	В	У день звернення
7	Видача примірника заповіту із посвідчу вальним написом заявнику, долучення іншого примірника до спадкової справи.	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 – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуюча справами
виконавчого комітету **Юлія МОСКАЛЕНКО**

Виконавчий комітет Великодимерської селищної ради Бородянського району Київської області
Ідентифікаційний код 41794559 №1
УКРАЇНА