** ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

 **МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

Долинської міської ради

від 09.09.2021 № 153

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги (НП-06)

**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)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Суб’єкт надання адміністративної** **послуги** | Староста *Старостинські округи:*вул. Центральна 8/5, с. Белеїв 0989222595вул. Шевченка 22, с. Гериня 0347430440 вул. Івана Франка, 303а, с. Грабів 0347421360вул. Шевченка, 103а, с. Лоп’янка 0347421397вул. Шевченка 64, с. Оболоня 0990524530вул. Хмельницького 1, с. Підбережжя 0502226960вул. Шевченка71, с. Тростянець 0979016699вул. Миру 53, с. Тяпче 0347452333вул. Шевченка 92, с. Яворів 0347451326вул. Тур’янська, 40, с. Мала Тур’я 0347754414вул. Шевченка 19, с. Гошів 0347430321 Режим роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 год. до 17:15 годп’ятниця з 08:00 год. до 16:00 год.перерва на обід з 12:00 год. до 13:00 год. субота, неділя – вихідні |
| **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Паспорт громадянина України (у тому числі у формі ID- картки та Е-паспорта) - для підтвердження особи.2. Картка платника податків (ідентифікаційний код);3. Документ для засвідчення підписом. |
| **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмін.послуги** | У паперовій формі документи подаються заявником особисто  |
| **Платність (безоплатність)**  | Платно.Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (34 копійки).(*Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 ч. 3 ст. 2,підп. п) п. 3 ст. 3)*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 внаслідок Другої світової 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*; *– громадяни – за посвідчення їхніх заповітів на користь держави, а також на користь державних підприємств, установ і організацій.* |
| **Строк надання адмін. послуги**: | Протягом одного робочого дня. |
| **Результат надання адміністративної послуги** | Довіреність друкується, зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім’я, по батькові та адреса довірителя; прізвище, ім’я, по батькові та адреса довіреної особи; мету та дії, які доручає вчинити довіритель, термін дії довіреності; посада, прізвище та ініціали старости, що посвідчив довіреність і скріплюються гербовою печаткою Долинської міської ради. |
| **Можливі способи отримання відповіді (результату)** | Особисте звернення до старост старостинських округів територіальної громади, домовитись за телефоном.*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.* |
| **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адмін. послуги** | 1. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 №3425-XII, (ст. 37);2. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036;3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 ч. 3 ст. 2, підп. п) п. 3 ст. 3 |

 **ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

 **МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

Долинської міської ради

від 09.09.2021 № 153

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги (НП-06)

**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)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповіда-льний** | **Дія, опис етапу** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | **Строк виконання етапів (дії, рішення)** |
|
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Староста | виконує | В момент звернення |
| 2. | Прийняття всіх необхідних документів. | Староста | виконує | У день подання документів |
| 3. | Оформлення довіреності, її підписання та скріплення печаткою | Староста | виконує | В день отримання документів |
| 4. | Видача дубліката документа. Повідомлення заявника про готовність послуги дубліката документа | Староста | виконує | В день подання документів  |
| Загальна кількість часу на виконання послуги протягом 1 календарного дня |
| *Оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку* |