Додаток 4

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради від 10 травня 2022 року № 29

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\Картки адміністративних послуг\Лого для карток.png | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ** | |
| **Інформаційна карта**  **Засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них** | **01248** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| **1** | Місцезнаходження | **Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне:** вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611  **Віддалене робоче місце с. Водиця:** вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610  **Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна:** вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620  **Віддалене робоче місце с. Луг:** буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616  **Віддалене робоче місце с. Росішка:** буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622  **Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна:** буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи | **Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне**  Понеділок –п’ятниця– 09:00 – 17:00  Субота, неділя – вихідні дні  **Графік роботи ВРМ**  Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00  Обідня перерва 12:00-13:00  Субота, неділя – вихідні дні |
| **3** | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | |  |  | | --- | --- | | **Телефон:** | +38096 925 84 18 | | **Електронна пошта:** | cnap.vb@ukr.net | | **Веб-сайт:** | <https://bychkivrada.gov.ua/> | |  |  | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4** | Закони України | ст. 40, 58 Закону України «Про нотаріат», ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2011. № 3306/5 «Про затвердження Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2011 р. № 3306/5 «Про затвердження Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **7** | Підстава для отримання | Звернення фізичної особи. |
| **8** | Перелік необхідних документів | 1. Паспорт громадянина України; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків; 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. |
| **9** | Спосіб подання документів | Особисто чи уповноваженою особою (згідно з довіреністю), або засобами поштового зв’язку. |
| **10** | Платність (безоплатність) надання | За засвідчення вірності копій документів та витягів з них (за сторінку) - 0,01 неоподатковуваного мінімуму доходів громадян. |
| **У разі платності:** | | |
| **10.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 793 «Про державне мито». |
| **10.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Державне мито в розмірі 0,01 неоподатковуваного мінімуму доходів громадян (за сторінку). |
| **10.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Рахунок UA858999980314030537000007447  Код платежу 22090100  ЄДРПОУ 37975895  МФО 899998  Отримувач ГУК у Зак. обл/Великобичк. тг/22090100  Призначення платежу – державне мито |
| **11** | Строк надання | В день подання документів. |
| **12** | Перелік підстав для відмови у наданні | - Недостовірність даних у документах;  - Невідповідність заявника згідно з поданими документами;  - Заява, подана особою, яка не має на це повноважень |
| **13** | Результат надання адміністративної послуги | Копії(фотокопії) документу або виписки з нього з посвідчувальними написами, що засвідчують вірність цих копій документів. |
| **14** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто. |
| **15** | Примітка |  |

Розробив:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник відділу – ЦНАП**  **Великобичківської селищної ради** |  |  |
| **Михайло ІЛЬЧУК** |