

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 39 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 24 жовтня 2024 року № 3924-39/VIII
_____ Іван КАМІНСЬКИЙ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 326
01239**

**ПОСВІДЧЕННЯ ЗАПОВІТУ
(КРИМ СЕКРЕТНОГО)**

**ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

| 1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ) | *Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) |
| 1.1. | ТП ЦНАП в с. Балівка | 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47 | Телефон: (094)884-48-80 balivka@slobozhan-ska-gromada.gov.ua | 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 Вихідний день: субота, неділя |
| 1.2. | ТП ЦНАП в с. Олександрівка | 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1 | Телефон: (094)884-48-85 oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua | 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 Вихідний день: субота, неділя |
| 1.3. | ТП ЦНАП в с. Орільське | 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Орільське, | Телефон: (094)884-48-86 partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua | 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 Вихідний день: субота, |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | вулиця Центральна, 7 | | неділя |
| 1.4. | ТП ЦНАП в с. Степове | 52029, Дніпропетров ська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14 | Телефон: (094)884-48-87 stepove@slobozha.nska-gromada.gov.ua | 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 Вихідний день: субота, неділя |
| <i>* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись</i> | | | | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | |
| 2. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 56-57). | | |
| 3. | Акти Кабінету Міністрів України | 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). | | |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «є» пункту 3 ст. 3, ст. 4). | | |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | | | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | | |
| 6. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника. | | |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Документи на право власності на майно, яке заповідач заповідає 2.Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита 3.Копія паспорта спадкоємця (за наявності) 4.Паспорт громадянина України особи, що заповідає 5.Реєстраційний номер облікової картки платника податків 6.Заповіт (за наявності - якщо він написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятних технічних засобів). | | |

| | | |
|----|---|---|
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заповіти подаються не менше ніж у двох примірниках, один з яких залишається у справі.</p> <p>Посвідчення заповітів через представників, а також заповіту від імені кількох осіб (крім подружжя) не допускається. Адміністратор посвідчує заповіт, який написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів.</p> <p>Адміністратор 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>Якщо заповідач через фізичні вади не може сам прочитати заповіт, посвідчення заповіту має відбуватися в присутності не менш як двох свідків. Свідками можуть бути лише особи з повною цивільною дієздатністю. Свідками не можуть бути посадова особа органу місцевого самоврядування, яка посвідчує заповіт, спадкоємці за заповітом, члени сім'ї та близькі родичі спадкоємців за заповітом, особи, які не можуть прочитати або підписати заповіт.</p> <p>Текст заповіту має містити відомості про особи свідків, а саме: прізвище, ім'я, по батькові кожного з них, дату народження, місце проживання, реквізити паспорта чи іншого документа, на підставі якого було встановлено особу свідка. Свідки, при яких посвідчено заповіт, зачитують його вголос та ставлять свої підписи на ньому.</p> <p>Для посвідчення заповіту подається паспорт громадянина України особи, що заповідає, для підтвердження особи та виготовлення заповіту.</p> |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | <p>Платно.</p> <p>Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (85 копійок).</p> <p>Призначення платежу: Державне мито</p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> - громадяни, віднесені до першої та другої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи |

| | | |
|------------|--|---|
| | | <p>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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>За посвідчення громадянам заповітів і договорів дарування майна на користь держави, а також на користь державних підприємств, установ і організацій.</p> |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Документи подані не в повному обсязі |
| 12. | Результати надання адміністративної послуги | Рішення про реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років або про відмову у реєстрації місця проживання. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто. |
| 14. | Спосіб та строки оскарження | <p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду (Дніпропетровський окружний адміністративний суд, адреса: 49000, м. Дніпро, вул. Академіка Чекмарьова,5; E-mail: inbox@adm.dp.court.gov.ua, телефони: (056)720-97-88 - приймальня голови суду, (097)261-88-16 - відділ з організаційного забезпечення суду.</p> |
|--|--|---|