

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Збараської міської ради

від 30.06.2011 № 156

Збараський міський голова

Р.С. Полікровський

«30»

2011 р.



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-07

**Надання письмової інформації про реєстрацію /основне місце проживання спадкодавця(інформація для оформлення спадщини)**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Збараської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Збараської міської ради
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	47302, Тернопільська область, м. Збараж, вул. Б. Хмельницького, 4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п’ятниця з 09:00 до 16:00 вівторок з 08:00 до 16:00 середа 09:00 до 20:00 без перерви на обід Субота, неділя -вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Факс (гаряча лінія) (03550) 21309 E-mail: <a href="mailto:asc@zbarazh-rada.gov.ua">asc@zbarazh-rada.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про нотаріат»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 р. №7-93 «Про державне мито»;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2011р.№3306/5 «Про затвердження порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 14.11.2021р.№1298/20036.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Картка платника податків з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків.</li> <li>2. Документи за якими встановлюється особа: <ul style="list-style-type: none"> <li>-паспорт громадянина України;</li> <li>-паспорт громадянина України для виїзду за кордон;</li> <li>-дипломатичний чи службовий паспорт;</li> <li>-посвідчення особи моряка;</li> <li>-посвідчення члена екіпажу;</li> <li>-посвідка на проживання особи, яка межує в Україні;</li> <li>-національний паспорт іноземця або документ, що його замінює;</li> <li>-посвідчення особи з інвалідністю чи учасника Другої світової війни;</li> <li>-посвідчення, видане за місцем роботи фізичної особи.</li> </ul> </li> </ol> <p>Свідоцтво про смерть спадкодавця.</p>
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>У паперовій формі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>2. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або <ul style="list-style-type: none"> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.</p> <p>Поштою.</p>
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
10	Строк надання адміністративної послуги	Послуга надається протягом 5 календарних днів
11	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довідка для оформлення спадщини.</li> <li>2. Відмова у видачі довідки</li> </ol>
12	Способи отримання результату	1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує

	надання адміністративної послуги	<p>особу.</p> <p>2.Через представника (законного представника).Представник(законний представник)додатково подає:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-документ ,що посвідчує особу представника;</li><li>-документи , що підтверджують повноваження особи діяти від іншої особи:</li><li>-документ , що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li></ul> <p>Поштою (рекомендованим листом з повідомлення мпро вручення).</p>
--	----------------------------------	--