

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Виконавчого комітету  
Саратської селищної ради  
від 26.12.2024р. № 1298

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
01248**

**ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЇ (ФОТОКОПІЇ)**

**ДОКУМЕНТА І ВИПИСОК З НИХ**

(назва адміністративної послуги)

Саратська селищна рада  
Білгород-Дністровського району Одеської області

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Адреса:</b> Одеська обл., Білгород-Дністровський р-н с Введенка, вул. Центральна, 3 с.Світлодолинське, вул.Миру, 49 с.Новоселівка, вул. Центральна, 75 с.Камчик, вул.Троїцька, 159 с.Михайлівка, вул.Миру, 92
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Режим роботи:</b> Понеділок-четвер з 08.30 по 17.30 п'ятниця з 08.30 по 16.30 <b>Без перерви на обід</b> Субота, неділя – <b>вихідні дні</b>
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	e-mail: vvedenka@ukr.net svetlodolinsc@gmail.com novosel-srada@ukr.net s.sovet_zorya@ukr.net mihajlovkasr@ukr.net Веб-сайт: <a href="https://satarada.gov.ua">https://satarada.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Закон України «Про нотаріат», Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 р. № 7-93 «Про державне мито»
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» від 11.11.2011 № 3306/5,

		zareestrovаний в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-//-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Паспорт громадянина України 3. Ідентифікаційний код; 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. 5. Оригінал документа, вірність якого засвідчується
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Послуга платна. Державне мито у розмірі 0,01 неоподаткованого мінімуму доходів громадян . (Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 ч. 3 ст. 2, підп. п) п. 3 ст. 3)</p> <p>Від сплати державного мита звільняються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li><input type="checkbox"/> громадяни, віднесені до категорії 3 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; <input type="checkbox"/> громадяни, віднесені до категорії 4 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; <input type="checkbox"/> 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;</li> </ul>

		особи з інвалідністю I та II груп.
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-//-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-//-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-//-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного робочого дня, після оплати державного мита.
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Копії документів засвідчуються підписом посадової особи Виконавчого комітету Гірської сільської ради. На копіях документів зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім'я, по батькові та адреса заявника; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка засвідчила копії документів і скріплюються гербовою печаткою Виконавчого комітету Гірської сільської ради.
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримує особисто особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії.
<b>16.</b>	Примітка	-//-