

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-31 ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ НАДАННЯ ІНШИХ ВИДІВ
ДОПОМОГИ, ДЛЯ НАДАННЯ ДО НОТАРІУСА, ДО ПЕНСІЙНОГО
ФОНДУ ТА ІНШИХ ПОТРЕБ ГРОМАДЯН**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок: з 09.00 до 17.00 Вівторок: з 09.00 до 17.00 Середа: з 09.00 до 17.00 Четвер: з 09.00 до 20.00 П'ятниця: з 09.00 до 17.00 Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції № 296/5 від 22.02.2012 року.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги	1. Заява; 2. Паспорт власників; 3. Документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно; 4. Свідоцтво про народження дитини яка не досягла 16-річного віку (за необхідності)

		<p>5. Паспорта усіх зареєстрованих осіб; 6. Свідоцтво про смерть (при необхідності); 7. Будинкова книга (за наявності); 8. Інші документи, необхідність яких виникла під час розгляду питання.</p> <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.</p>
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Три робочих дні
10.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка для надання інших видів допомоги, для надання до нотаріуса про відсутність малолітніх та неповнолітніх дітей, до Пенсійного фонду та інших потреб громадян.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Л.В. Коваль