ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення виконавчого комітету

 Жовківської міської ради

 Львівського району Львівської

 області

 від 17.11.2022 р. № 20

 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Довідка до нотаріальної контори про те, що місце проживання спадкоємця було зареєстроване за однією адресою зі спадкодавцем**

**відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження  | **Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області**вул.Львівська, 40 м.Жовква, Львівського району Львівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок - з 08.00 до 16.00 год.вівторок – з 08.00 до 20.00 год.середа – четвер з 08.00 до 16.00 год.п’ятниця – субота з 08.00 до 15.00 год.без обідньої перервинеділя – вихідний день |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | **тел.** +38(097) 9709301,**ел.пошта** :cnapzhovkva@ukr.net, **веб-сайт**: www.zhovkva-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | [Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | [Порядок вчинення нотаріальних дій затверджений наказом Міністерства юстиції № 296/5 від 22.02.2022](https://ips.ligazakon.net/document/RE20595) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги |  Заява  |
| 8 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Паспорт громадянина України;
2. Свідоцтво про смерть;
3. Будинкова книга, за адресою прописки померлого (за наявності)
 |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг |  Подаються безпосередньо заявником (фізичною особою/керівником юридичної особи) або уповноваженим представником за довіреністю |
| 10 | Платність (безоплатність) адміністративної послуги |  Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом робочого дня |
| 12 | Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги | Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей;Подання неповного пакету документів |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичною особою/керівником юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю. |

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення виконавчого комітету

 Жовківської міської ради

 Львівського району Львівської

 області

 від 17.11.2022 р. № 20

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**видача довідки до нотаріальної контори про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем**

Відділ Центр надання адміністративних послуг Жовківської міської ради Львівського району Львівської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа**  | **Термін виконання****(днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для видачі довідки в нотаріальну контору на оформлення спадщини | Адміністратор  | В день звернення |
| 2. | Прийняття заяви щодо видачі довідки в нотаріальну контору на оформлення спадщини та відповідних документів | Адміністратор | В день звернення |
| 3. | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв | Адміністратор | В день звернення |
| 4. | Розгляд заяви та документів, необхідних для видачі довідки в нотаріальну контору на оформлення спадщини та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки | Адміністратор | Термін видачі довідки/рішення не має перевищувати 1 робочого дня |
| 5. | Видача довідки в нотаріальну контору на оформлення спадщини | Адміністратор | В день звернення |