



**ЦЕНТР НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
М. ПОКРОВСЬК**

м. Покровськ, вул. Європейська, 53а,
тел. (066) 469-16-27, (099) 415-46-92
cnap@pokrovsk-rada.gov.ua
www.e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua

**ІНФОРМАЦІЙНА
КАРТКА**

ІК 08-12

Режим роботи:
понеділок-четвер з 08-00 до 17-00
п'ятниця з 08-00 до 15-45

Введено в дію з 17.03.2023

ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ СПАДЩИНИ		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб Покровської міської військової адміністрації
2	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, м-н Гірник, 1 тел.(0623) 52-12-62, 099-415-46-92 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/ Графік роботи адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (м-н Гірник, 1) Понеділок - п'ятниця з 7.45-16.00 Прийом громадян с 9.00 – 15.00 Обідня перерва 12.00-12.15 Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні. Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке)

Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
Видача довідки для оформлення спадщини
ІК 08-12

Сторінка 1 з 3

		Понеділок - п'ятниця з 7.45-16.00 Приєм громадян с 9.00 – 15.00 Обідня перерва 12.00-12.15 Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про захист персональних даних», ст.16. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про нотаріат», ст.46. 4. Кодекс Цивільний кодекс України, глава 84. 5. Наказ ЦОВВ від 11.11.2011 № 3306/5 « Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування», п.1.13.
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її представника за запитом нотаріуса.
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява особи або уповноваженої особи. Для посвідчення особи суб'єкта звернення пред'являється: - паспортний документ особи. - реєстраційний номер облікової картки платника податків. - свідоцтво про смерть спадкодавця. - запит нотаріуса. - прибудинкова книга для приватного сектору. У разі звернення представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
6.	Порядок та спосіб їх подання	Особа звертається до органу реєстрації через адміністраторів ЦНАП, який зобов'язаний на підставі запиту нотаріуса у 10-денний термін надати інформацію про останнє місце реєстрації померлого та разом з ним осіб.
7.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	У 10-денний термін після звернення особи або її представника.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для надання довідки. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 3. Звернулась особа, яка не досягла 14 років.

10.	Результат надання адміністративної послуги	Формування інформації про останнє місце реєстрації померлого та разом з ним осіб.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу. Уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.