

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 39 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 24 жовтня 2024 року № 3924-39/VIII  
Іван КАМІНСЬКИЙ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 371  
01251**

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТИВ ВТРАЧЕНИХ АБО ЗПІСОВАНИХ  
ДОКУМЕНТИВ, ПОСВІДЧЕНИХ ПОСАДОВОЮ  
ОСОБОЮ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**ЦЕНТР НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

<b>1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>				
	Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ)	*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ)
<b>1.1.</b>	ТП ЦНАП в с. Балівка	52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47	Телефон: (094)884-48-80 <a href="mailto:balivka@slobozhan-ska-gromada.gov.ua">balivka@slobozhan-ska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
<b>1.2.</b>	ТП ЦНАП в с. Олександрівка	52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1	Телефон: (094)884-48-85 <a href="mailto:oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
<b>1.3.</b>	ТП ЦНАП в с. Орільське	52012, Дніпропетровська область Дніпровський район,	Телефон: (094)884-48-86 <a href="mailto:partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua">partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00

		с.Орільське, вулиця Центральна, 7		Вихідний день: субота, неділя
1.4.	ТП ЦНАП в с. Степове	52029, Дніпропетров ська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14	Телефон: (094)884-48-87 <a href="mailto:stepove@slobozha-nska-gromada.gov.ua">stepove@slobozha-nska-gromada.gov.ua</a>	Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя
<i>* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись</i>				
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>				
2.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 53 )		
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ ЦОБВ від 11.11.2011 №3306/5 "Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування" п. 2.16		
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова КМУ від 21.01.1993 №7-93 "Про державне мито" пп. 3 п. 3 статті 3		
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування			
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>				
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника.		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Письмова заява осіб, за дорученням яких або щодо яких учинялася нотаріальна дія. 2.Засвідчена копія свідоцтва про смерть заповідача та/або померлого спадкоємця 3.Засвідчені копії інших документів, що підтверджують родинні відносини (копію свідоцтва виконавця заповіту)		
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У разі втрати або зіпсування документа, посвідченого або виданого нотаріусом чи посадовою особою органу місцевого самоврядування за письмовою заявою осіб, за дорученням яких або щодо яких учинялася нотаріальна дія, нотаріусом чи посадовою особою органу місцевого самоврядування видається дублікат втраченого або зіпсованого документа.  Дублікати втрачених заповітів та довіреностей підлягають обов'язковій реєстрації у Спадковому реєстрі, Єдиному реєстрі довіреностей. Дублікат документа повинен містити весь текст посвідченого або		

		<p>виданого документа, оригінал якого вважається таким, що втратив чинність.</p> <p>На дублікаті документа робиться відмітка про те, що він має силу оригіналу, і вчиняється посвідчувальний напис. Крім того, про видачу дубліката нотаріус робить відмітку на примірнику документа, який зберігається у справах державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву чи приватного нотаріуса.</p>
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p><b>Платно.</b></p> <p>Державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (<b>51 коп.</b>).</p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- громадяни, віднесені до першої та другої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи,</li> <li>- 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;</li> <li>- громадяни, віднесені до четвертої категорії 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;</li> <li>- 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> <li>- особи з інвалідністю I та II групи.</li> </ul> <p>За посвідчення громадянам заповітів і договорів дарування майна на користь держави, а також на користь державних підприємств, установ і організацій.</p>

10.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи подані не в повному обсязі 2. З заявою звернулась неналежна особа
12.	Результати надання адміністративної послуги	Дублікат нотаріально посвідченого документа
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто
14.	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;</li> <li>- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги;</li> <li>- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;</li> <li>- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.</li> </ul> <p>Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду (Дніпропетровський окружний адміністративний суд, адреса: 49000, м. Дніпро, вул. Академіка Чекмарьова, 5; E-mail: <a href="mailto:inbox@adm.dp.court.gov.ua">inbox@adm.dp.court.gov.ua</a>, телефони: (056)720-97-88 - приймальня голови суду, (097)261-88-16 - відділ з організаційного забезпечення суду.</p>