

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Ічнянської міської ради
15 лютого 2023 року № 34

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04 – 03

01251 – ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ ВТРАЧЕНИХ АБО ЗПІСОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ,
ПОСВІДЧЕНИХ ПОСАДОВОЮ ОСОБОЮ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ

Старости старостинських округів Ічнянської міської ради

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Розгляд письмової заяви, перевірка повноти необхідного пакета документів	Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Оплата державного мита	Заявник	у	У день звернення
3.	Здійснення реєстрації видачі дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування документа у журналі реєстрації нотаріальних дій	Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора	В	У день звернення
4	Внесення відомостей до алфавітної книги	Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора	В	У день звернення
5	Видача дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документу.	Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора	В	У день звернення
6	Підготовка та направлення до ДП «Національні інформаційні системи»	Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за	В	У день звернення

КОПІЯ

	Вінницька філія МІОУ заяви щодо реєстрації дублікату посвідченого органом місцевого самоврядування документу.**	вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора		
7	Державна реєстрація дублікату, посвідченого органом місцевого самоврядування, документу у Спадковому реєстрі.**	Відповідальна особа ДП «Національні інформаційні системи» Закарпатська філія МІОУ	У	Удень отримання листа від виконавчого комітету
8	Надсилання витягу про реєстрацію дублікату, посвідченого органом місцевого самоврядування, документу в Спадковому реєстрі.**	Відповідальна особа ДП «Національні інформаційні системи» Закарпатська філія МІОУ	У	Протягом 5 днів після реєстрації
9	Отримання витягу про реєстрацію дублікату, посвідченого органом місцевого самоврядування, документу в Спадковому реєстрі.**	Посадова особа органу місцевого самоврядування на яку покладено відповідальність за вчинення нотаріальних дій з функціями адміністратора	В	Протягом 5 днів після реєстрації
Загальна кількість днів надання послуги – 1 день.				

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**Згідно з вимогами «Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України №3306/5 від 11.11.2011р.

Порядок оскарження результату надання послуг: вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України.

Міський голова

підпис

Олена БУТУРЛИМ

Згідно з рішенням

Міський голова

16.02.2023



Олена БУТУРЛИМ