Про порядок видачі дублікатів документів,

посвідчених або виданих посадовими особами

Авангардівської селищної ради

 З метою врегулювання порядку видачі дублікатів документів, посвідчених або виданих посадовими особами Авангардівської селищної ради, керуючись законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Цивільним кодексом України,статтями 40, 59 закону України«Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про нотаріат», Авангардівська селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок видачі дублікатів документів, посвідчених або виданих посадовими особами Авангардівської селищної ради, у разі втрати або зіпсування оригіналу документа (Додаток 1).
2. Затвердити Журнал реєстрації видачі дублікатів документів (Додаток 2).
3. Надати право підпису дублікатів документів секретарю Авангардівської селищної ради – Валентині ЩУР.
4. Обов’язки щодо розгляду заяв з питань видачі дублікатів документів, посвідчених або виданих посадовими особами Авангардівської селищної ради, у разі втрати або зіпсування оригіналів документів покласти на інспектора Авангардівської селищної ради Романа БАТРАКОВА.
5. Контроль за виконання даного рішення покласти на Постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та цивільного захисту населення.

**Селищний голова Сергій ХРУСТОВСЬКИЙ**

**№3046-VIII**

**від 05.09.2024**

Додаток 1 до рішення

Авангардівської селищної ради

 від 05.09.2024 року №3046-VIII

**ПОРЯДОК**

**видачі дублікатів документів, посвідчених або виданих посадовими особами Авангардівської селищної ради, у разі втрати або зіпсування оригіналу документа**

1. **Загальні положення**

1.1. Порядок видачі дублікатів документів, посвідчених або виданих посадовими особами Авангардівської селищної ради, у разі втрати або зіпсування оригіналу документа (далі по тексту – Порядок) розроблений відповідно до норм Цивільного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про нотаріат».

1.2. Порядок визначає механізм видачі дублікатів документів, посвідчених або виданих посадовими особами:

- Авангардівської селищної ради Овідіопольського району Одеської області,

- Авангардівської селищної ради Одеського району Одеської області,

- Прилиманської сільської ради Овідіопольського району Одеської області (до 02.11.2017 р.),

- Хлібодарської селищної ради Біляївського району Одеської області (до 02.11.2020 р.),

- Новодолинської сільської ради Овідіопольського району Одеської області (до 02.11.2017 р.),

які перебувають на зберіганні Авангардівської селищної ради Одеського району Одеської області.

1.3. Дублікат документа повинен містити ті ж відомості, що й оригінал документа. Видача дубліката полягає у відтворенні тексту документа, дублікат якого видається, що спрямоване на відновлення такого документа у випадку неможливості використання останнього з певних причин.

1. **Умови видачі дубліката документа**
	1. У разі втрати або зіпсування документа, посвідченого або виданого посадовою особою Авангардівської селищної ради або іншого органу місцевого самоврядування, вказаного у пункті 1.2 цього Порядку, особа, на користь (на ім’я) якої посвідчено або видано документ, спадкоємець (спадкоємці) або уповноважена ним (ними) особа, звертаються до Авангардівської селищної ради з письмовою заявою про видачу дубліката документа.
	2. Заява про видачу дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно повинна бути підписана власником (співвласниками, які зазначені у втраченому або зіпсованому свідоцтві про право власності), спадкоємцем (спадкоємцями) даного нерухомого майна. Інтереси неповнолітніх представляють їх батьки або законні представники згідно з чинним законодавством. Інтереси недієздатних та обмежено дієздатних громадян  представляють відповідно до чинного законодавства України їх законні представники, опікуни та піклувальники. У заяві зазначається конкретна причина необхідності видачі дубліката свідоцтва.
	3. До заяви про видачу дубліката документа додаються:
* копії паспортів заявників, свідоцтва про народження неповнолітніх дітей, відносно яких подана заява про видачу дубліката документа;
* у разі представлення інтересів законними представниками, опікунами чи піклувальниками додаються копії документів, що підтверджують їхні повноваження;
* у разі звернення спадкоємця померлого власника (співвласника) нерухомого майна додаються запит органу нотаріату з інформацією про відкриття спадкової справи, спадкоємців, що звернулися у зв’язку з її відкриттям, копія свідоцтва про смерть власника (співвласника) нерухомого майна;
* оголошення з газети про недійсність втраченого або зіпсованого свідоцтва про право власності на нерухоме майно (у разі подання заявником оригіналу запиту органу нотаріату, передбаченого абзацом 4 пунктом 2.3 цього Порядку, подання оголошення з газети не є обов’язковим);
* оригінал та копії технічної документації на нерухоме майно (за необхідності).

У разі звернення юридичної особи за видачею дубліката документа до заяви про видачу дубліката документа додаються:

* оголошення з газети про недійсність втраченого або зіпсованого свідоцтва про право власності на нерухоме майно;
* у разі звернення з заявою правонаступника юридичної особи, на користь якої (на ім’я) було видано втрачений або зіпсований документ, додається витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань з відомостями про правонаступництво;
* оригінал та копії технічної документації на нерухоме майно (за необхідності).
	1. Дублікат документу може бути видано на підставі рішення суду.
	2. Дублікат документу повинен містити весь текст виданого документа, оригінал якого вважається таким, що втратив чинність.
	3. На дублікаті у правому верхньому кутку робиться відмітка з зазначенням слів «Дублікат має силу оригіналу» та дату його видачі.

**3. Порядок розгляду звернень та видачі дублікатів документів**

3.1. Видача дублікатів документів здійснюється протягом 15 днів з дати отримання Авангардівською селищною радою заяви особи про видачу дубліката. В означений термін не включається час усунення заявником недоліків поданої заяви. З дати направлення Авангардівською селищною радою пропозиції щодо усунення недоліків заяви про видачу дубліката термін виконання цієї заяви призупиняється.

3.2. Обов’язки щодо розгляду заяв з питань видачі дублікатів документів, оформлення та видачу дублікатів документів покладаються на секретаря Авангардівської селищної ради та інспектора Авангардівської селищної ради (відповідно до посадових обов’язків).

3.3. Дублікат документа за підписом секретаря Авангардівської селищної ради, що завіряється печаткою Авангардівської селищної ради, оформляється у двох примірниках. Перший примірник дубліката залишається у справах Авангардівської селищної ради, другий примірник видається на руки заявнику.

3.4. Видача дубліката документа реєструється в журналі видачі дублікатів документів.

3.5. Підстави для відмови у видачі дубліката документа:

- виявлення в документах недостовірних відомостей;

- подання заявником неповного пакета документів.

У разі відмови у видачі дубліката документа, питання вирішується в судовому порядку.

**Секретар селищної ради Валентина ЩУР**

Додаток 2

до рішення

Авангардівської селищної ради

 від 05.09.2024 року №3046-VIII

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації видачі дублікатів документів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Реєстраційний номер документа, з якого видано дублікат | Дата видачі документа, з якого видано дублікат | Дата видачі дубліката | Найменування (П.І.Б.) заявника та його паспортні дані | Підпис в отриманні дубліката |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Секретар селищної ради Валентина ЩУР**