

ПОГОДЖЕНО

Начальниця управління забезпечення діяльності Центру надання управління адміністративних послуг у м. Чорноморську виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального Міністерства юстиції (м. Одеса) від 26 лютого 2024 року № 158/13.4-06



Ірина МАЦІЄВИЧ

2024 р.

Технологічна картка адміністративної послуги з державної реєстрації шлюбу за заявами, поданими через центр надання адміністративних послуг

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | <p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі -Адміністратор):</p> <ul style="list-style-type: none"> - встановлює особи заявників; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами); - ознайомлює заявників з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов'язками наречених, як майбутнього подружжя і батьків, обов'язком повідомити один одного про стан свого здоров'я, попереджає наречених про відповідальність за приховання відомостей про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) заяву про державну реєстрацію шлюбу; - приймає заяву про державну реєстрацію шлюбу з додержанням вимог, передбачених статтею 32 Сімейного кодексу України (по закінченні місячного строку з дня подання заяви), призначає з використанням програмних засобів ведення Реєстру та з урахуванням побажань наречених день та час державної реєстрації шлюбу; - приймає, перевіряє паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України та перевіряє законність документу шляхом направлення запиту до територіального органу Державної міграційної служби України (у разі відсутності у іноземця чи особи без громадянства посвідки на постійне чи тимчасове проживання; відсутності на останній вільній сторінці паспортного документа іноземця, документа, що посвідчує особу без громадянства, або у вкладному талоні відмітки про отримання посвідки, скріпленої печаткою; якщо посвідка на постійне або тимчасове проживання іноземця чи особи без громадянства видана територіальними органами чи |
|----|--|---|

підрозділами Державної міграційної служби України в Автономній Республіці Крим з 20 лютого 2014 року або на тимчасово окупованих територіях Донецької, Луганської областей з 01 березня 2014 року; пред'явлення посвідки на постійне або тимчасове проживання іноземця чи особи без громадянства, яка підлягає обміну відповідно до Порядку оформлення, виготовлення і видачі посвідки на постійне проживання та посвідки на тимчасове проживання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2012 року № 251); посвідка на постійне чи тимчасове проживання іноземця на території України; документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний); документ, що підтверджує сплату державного мита або проводить перевірку факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (<https://check.gov.ua>); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; якщо документи громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для державної реєстрації шлюбу, складені іноземною мовою, до них додається переклад тексту на українську мову, вірність якого засвідчується дипломатичним представництвом або консульською установою України, посольством (консульством) держави, громадянином якої є іноземець (країни постійного проживання особи без громадянства), Міністерством закордонних справ, іншим відповідним органом цієї держави або нотаріусом;

- забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання.

Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ):

- обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про шлюб;
- складає актовий запис про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єктів звернення;
- ознайомлює суб'єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про шлюб;
- формує свідоцтво про шлюб в Реєстрі;
- вносить відомості про свідоцтва про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб;
- видає свідоцтва про шлюб;
- вносить відомості до алфавітної книги.

Відмовляє у проведенні державної реєстрації шлюбу та видачі свідоцтв про шлюб, якщо:

- державна реєстрація шлюбу суперечить вимогам законодавства України;
- з проханням про державну реєстрацію шлюбу звернулася недієздатна особа або особа, яка немає необхідних для цього повноважень.

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги | Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг |
| 3. | Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення) | 1. Чорноморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану в Одеському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг у м. Чорноморську. 3. Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області 4. Центр надання адміністративних послуг Таїровської селищної ради Одеського району Одеської області |
| 4. | Строки виконання етапів (дії, рішення) | <p>Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - встановлює особи заявників; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстр заяву про шлюб; <u>в день звернення суб'єктів звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:</u> - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання; - не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття Відділом рішення про відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу, Адміністратор одержує у Відділі відмову у проведенні державної реєстрації шлюбу та забезпечує отримання суб'єктами звернення вищевказаного рішення про відмову.</p> <p>Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u> - обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про шлюб; - у призначений день складає актовий запис про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єктів звернення; - ознайомлює суб'єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про шлюб; - формує свідоцтва про шлюб в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтва про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв; - видає свідоцтва про шлюб; - вносить відомості до алфавітної книги.</p> |
| 5 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду. |