

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Головного
 територіального управління
 юстиції у Хмельницькій області
 28.01.2019 року №32/09
 (в редакції наказу від 29.10.2019
 №284/09)

Технологічна картка
адміністративної послуги з державної реєстрації шлюбу
Новоушицького районного відділу державної реєстрації актів цивільного
стану Головного територіального управління юстиції у Хмельницькій
області та Відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Новоушицької селищної ради Хмельницької області

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	<p>1.1. Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану (надалі – відділ ДРАЦС):</p> <ul style="list-style-type: none"> - від суб'єктів звернення (жінки та чоловіка) приймає документи, необхідні для державної реєстрації шлюбу, та перевіряє їх повноту (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб, приймає заяву про державну реєстрацію шлюбу, на якій нотаріально засвідчено справжність підписів, та документ, що підтверджує повноваження представника); - роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації шлюбу, прийняття відповідних документів; - ознайомлює наречених з умовами і порядком державної реєстрації шлюбу, їхніми правами та обов'язками як майбутніх подружжя і батьків, обов'язком повідомити один одному про стан свого здоров'я, попередити наречених про відповідальність за приховання відомостей про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу. - інформує наречених про можливість здійснення медичного обстеження та за їх бажанням видає направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров'я; - встановлює особу суб'єктами
----	---	---

звернення (заявників), формує та реєструє заяву про державну реєстрацію шлюбу за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), при цьому з додержанням вимог, передбачених статтею 32 Сімейного кодексу України, призначає з використанням програмних засобів ведення Реєстру та з урахуванням побажань наречених день та час державної реєстрації шлюбу;

- обліковує заяву про державну реєстрацію шлюбу у відповідному журналі прийому таких заяв (у разі її подання через центр надання адміністративних послуг, в журналі здійснюється відповідна відмітка);

- здійснює перевірку законності перебування іноземця або особи без громадянства на території України шляхом направлення запиту до територіального органу Державної міграційної служби України у визначених законодавством випадках;

- приймає та реєструє спільну заяву наречених за наявності документів, які підтверджують наявність поважної причини для скорочення місячного строку державної реєстрації шлюбу (у разі її подання);

- складає актовий запис про шлюб в Реєстрі, ознайомлює наречених з внесеними до нього відомостями;

- формує два свідоцтва про шлюб в Реєстрі;

- вносить відомості про свідоцтва про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб;

- видає свідоцтва про шлюб;

- якщо особа під час державної реєстрації шлюбу змінила прізвище, то на першій сторінці паспорта громадянина України у формі книжечки робить відмітку про те, що зазначений документ підлягає обміну в місячний строк у зв'язку зі зміною прізвища при державній реєстрації шлюбу;

- 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 звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.

1.2. Посадова особа центру надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП):

- приймає документи, необхідні для державної реєстрації шлюбу, та перевіряє їх повноту;
- роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації шлюбу, прийняття відповідних документів;
- встановлює особу суб'єктів звернення (заявника), формує та реєструє заяву про державну реєстрацію шлюбу за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), при цьому з додержанням вимог, передбачених статтею 32 Сімейного кодексу України, призначає з використанням програмних засобів ведення Реєстру та з урахуванням побажань наречених день та час державної реєстрації шлюбу;
- передає підписану суб'єктами звернення заяву та необхідні для державної реєстрації шлюбу документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктами звернення результату послуги: письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу.

У разі неотримання суб'єктами звернення письмової відмови у проведенні державної реєстрації шлюбу, вона

		повертається на підставі акту приймання-передавання до відділу ДРАЦС для подальшого надсилання суб'єктам звернення цим відділом.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	2.1. Начальник відділу ДРАЦС 2.2. Начальник ЦНАП
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	3.1. Новоушицький районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Хмельницькій області 3.2. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новоушицької селищної ради Хмельницької області
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p>4.1. Посадова особа відділу ДРАЦС у день звернення та у присутності суб'єктів звернення (а у разі подання такої заяви з накладенням електронних цифрових підписів через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» - у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня, у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу ДРАЦС без присутності заявників):</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає документи, необхідні для державної реєстрації шлюбу, та перевіряє їх повноту (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб, приймає заяву про державну реєстрацію шлюбу, на якій нотаріально засвідчено справжність підписів, та документ, що підтверджує повноваження представника); - роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації шлюбу, прийняття відповідних документів; - ознайомлює наречених з умовами і порядком державної реєстрації шлюбу, їхніми правами та обов'язками як майбутніх подружжя і батьків, обов'язком повідомити один одному про стан свого здоров'я, попередити наречених про відповідальність за приховання відомостей про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу.

- видає свідоцтва про шлюб;
- якщо особа під час державної реєстрації шлюбу змінила прізвище, то на першій сторінці паспорта громадянина України у формі книжечки робить відмітку про те, що зазначений документ підлягає обміну в місячний строк у зв'язку зі зміною прізвища при державній реєстрації шлюбу;
- вносить відомості до алфавітної книги.

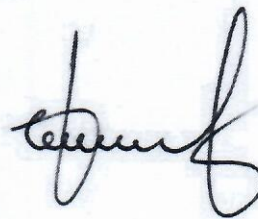
У разі неотримання суб'єктами звернення письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу протягом одного місяця з дня її надходження до ЦНАП, письмову відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу відділ ДРАЦС надсилає суб'єктам звернення не пізніше наступного робочого дня після її повернення ЦНАПом.

4.2. Посадова особа ЦНАП в день звернення суб'єктів звернення:

- приймає документи, необхідні для державної реєстрації шлюбу, та перевіряє їх повноту;
- роз'яснює умови та порядок проведення державної реєстрації шлюбу, прийняття відповідних документів;
- встановлює особу суб'єктами звернення (заявників), формує та реєструє заяву про державну реєстрацію шлюбу за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), при цьому з додержанням вимог, передбачених статтею 32 Сімейного кодексу України, призначає з використанням програмних засобів ведення Реєстру та з урахуванням побажань наречених день та час державної реєстрації шлюбу;
- в день звернення суб'єктів звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом відділу ДРАЦС передає підписану суб'єктами звернення заяву та необхідні для

		<p>державної реєстрації шлюбу документи до відділу ДРАЦС в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;</p> <p>- не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття відділом ДРАЦС рішення про відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу, ЦНАП на підставі акту приймання-передавання одержує у відділі ДРАЦС та забезпечує отримання суб'єктами звернення результату послуги: письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу.</p> <p>У разі неотримання суб'єктами звернення відмови у проведенні державної реєстрації шлюбу протягом одного місяця з дня її надходження до ЦНАП, посадова особа ЦНАП на підставі акту приймання-передавання повертає її до відповідного відділу ДРАЦС, для подальшого направлення суб'єктам звернення відділом ДРАЦС.</p>
5.	<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</p>	<p>Дії або бездіяльність посадової особи відділу ДРАЦС можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.</p>

Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану



Тетяна ВОЙТКО