|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затверджено | | |
|  |  | Двадцять восьмою сесією селищної ради шостого скликання |
|  |  | " \_21 " листопада 2013рік |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги** | | |
| Державна реєстрація шлюбу | | |
| (назва адміністративної послуги) | | |
| **Малодівицька селищна рада** | | |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Чернігівська область, Прилуцький район, смт.Мала Дівиця вул..Слобідська,3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Щоденно з 8.00-13.00 та з 14.00-17.00, крім суботи та неділі |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел67-5-99, адреса mdsilrada@mail.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|
| 4. | Закони України | Сімейний кодекс України; Закон України "Про державну реєстрацію актів цивільного стану"ст.4 п.3, ст.14;Закон України "Про державне мито" ст.2 п.4, ст.3п.5 пп"а" |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги |  |
| Подання заяви встановленої форми суб’єктами зверення |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Суб’єктом зверення додаються: заява про державну реєстрацію шлюбу (у разі представлення інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб-заява на якій нотаріально засвідчено справжність підписів, та документ, що підтверджує повноваження представника); рішення суду про зменшення шлюбного віку(у разі звернення особи віком 16-17 років); паспорт громадянина України; документ що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний); документ, що підтверджує сплату державного мита, або документ що підтверджує звільнення від сплати державного мита; документ що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу(у разі порушення субєктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення в термін місяц і один день до проведення державної реєстрації шлюбу, після сплати державного мита, подає особисто ,або через уповноважену особу,перелік необхідних документів |
|  |  |  |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна |
|
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України "Про державне мито" ст.2п.4, ст.3 п.5 п.п."а" |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Вартість послуги становить 0,05%, неоподатковуваного мінімуму доходів громадян сплачується через установи банку |
|
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Місцевий бюджет Малодівицької селищної ради, код 37984681, рахунок 31418537700382 ГУДКСУ у Чернігівській області, МФО 853592 |
|
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць та 1 день з моменту подання заяви |
|
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України.З проханням про реєстрацію звернулась недієздатна особа, або особа яка не має необхідних для цього повноважень |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання суб’єктом зверення свідоцтва про шлюб |
| 15 | Способи отримання відповіді ( результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| 16 | Примітка |  |
|  | \* також до інформаційної картки додається форма заяви |  |
|  | Селищний голова : В.І.Фесик |  |
|  | Розробив: Н.Т.Козенко |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням двадцять восьмої сесії

селищної ради шостого скликання

« 21 » листопада 2013 рік

Технологічна картка

адміністративної послуги

|  |
| --- |
| **Державна реєстрація шлюбу** |

(назва адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Малодівицька селищна рада** |

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова  особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Дія  (В,У,П,3) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Відповідальна особа за державну реєстрацію актів цивільного стану:  -приймає та перевіряє заяву про державну реєстрацію шлюбу , в разі потреби заяву про скорочення місячного терміну і повноту поданих документів;  - реєструє заяви;  -ознайомлює суб’єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами таобов’язками наречених;  - інформує про можливість здійснення медичного обстеження, за бажанням суб’єктів видає направлення за зразками затвердженими Міністерством охорони здоров’я; призначає дату та час державної реєстрації шлюбу;  - складає актовий запис про шлюб, ознайомлює наречених з відомостями зазначеними у актовому запису;  - формує свідоцтво про шлюб;  - вносить відомості про свідоцтво про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв про них;  - видає свідоцтво про шлюб;  - проставляє відомості про державну реєстрацію шлюбу в паспортах. | Секретар селищної ради та виконкому | В | 1 місяць та 1 день |
| 2 | Відмовляє у проведенні державної реєстрації шлюбу та видачі свідоцтва, якщо:  -державна реєстрація шлюбу суперечить вимогам Закону України;  -якщо з проханням звернулась недієздатна особа, або особа яка не має необхідних для цього повноважень; | Секретар селищної ради та виконкому | В | 1 день |
| 3 | У разі позитивного рішення – видача свідоцтва про шлюб | Секретар селищної ради та виконкому | В | 1 місяць та 1 день |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 1 місяць 1 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 місяць 1 день |

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, 3 – затверджує

Малодівицький селищний голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Фесик

(назва посади) (підпис) (ініціали,прізвище)

Розробив Секретар селищної ради та виконкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Т.Козенко

(назва посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

**Додаток 2**

|  |
| --- |
| До \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 (назва органу реєстрації актів **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**                             цивільного стану) від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             (прізвища, власні імена, по батькові) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| Реєстрацію шлюбу призначено  на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. о \_\_\_ годині \_\_\_ хвилин  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис посадової особи, яка приймала заяву)  Шлюб зареєстрований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, актовий запис N\_\_\_\_\_  (число, місяць, рік) |

|  |
| --- |
| *Місце для квитанції* *про сплату державного мита* |

### ЗАЯВА про державну реєстрацію шлюбу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ВІН | ВОНА |
| 1. Прізвище |  |  |
| 2. Власне ім'я |  |  |
| 3. По батькові |  |  |
| 4. Дата народження Вік |  |  |
| 5. Місце народження  (місто, село, район, область, держава) |  |  |
| 6. Громадянство |  |  |
| 7. Відношення до військової служби: а) де перебуває на обліку б) назва міста та номер поштової скриньки військової частини, де служить |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заява прийнято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  та зареєстровано у журналі за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
|  | | |
| 8. Сімейний стан (у шлюбі не перебуває, удівець (удова), шлюб розірвано). Назва документа, що підтверджує припинення попереднього шлюбу, номер та дата складання актового запису про розірвання шлюбу (смерть), назва відділу реєстрації актів цивільного стану, який провадив відповідну реєстрацію |  |  |
| 9. Місце проживання (повна адреса з зазначенням індексу) |  |  |
| 10. Назва документа, що посвідчує особу: паспорт або паспортний документ (його серія, номер, яким органом і коли виданий) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перешкод до реєстрації шлюбу у нас немає.  Виявляючи взаємну згоду на вступ до шлюбу, просимо зареєструвати його в установленому законодавством порядку.  Після реєстрації шлюбу бажаємо мати прізвище: | | | | | |
|
|
|  | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (чоловік) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жінка) |
| З умовами і порядком реєстрації шлюбу, а також з обов'язком повідомити один одного про стан здоров'я ознайомлені.  Права й обов'язки як майбутніх подружжя і батьків нам роз'яснено.  Про відповідальність за надання недостовірних відомостей органу реєстрації актів цивільного стану попереджені.  *(Місце для заяви про бажання наречених зареєструвати шлюб в урочистій обстановці; для відміток про отримання направлення на медичне обстеження або про відмову в цьому).* | | | | |
|
|
|
|  | | | | |
| Підписи наречених: | | | Він \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дошлюбне прізвище) | | |  |
|  | | | Вона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дошлюбне прізвище) | | |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | | |  | | |  |