ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

(м. Івано-Франківськ)

26.06.2020 року № 149/4

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**з** **державної реєстрації шлюбу**

***Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції***

***(м. Івано-Франківськ)/***

***Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | ***Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)*** *- 90600 Закарпатська обл. Рахівський район, місто Рахів вул. І. Франка, 5*  ***Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради*** *- 90600 Закарпатська обл., Рахівський район, місто Рахів вул. Миру, 34* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | ***Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)*** *–*  *вівторок-п'ятниця з 9.00 до 18.00*  *субота з 9.00 до 16.45*  *обідня перерва з 13.00 до 13.45*  *санітарний день: останній робочий день місяця*  *вихідні дні: неділя, понеділок*  ***Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради*** *–*  *Понеділок - з 09:00 по 16:00*  *Вівторок - з 09:00 по 16:00*  *Середа - з 08:00 по 20:00*  *Четвер - з 09:00 по 16:00*  *П'ятниця - з 09:00 по 16:00*  *Субота - з 09:00 по 16:00.*  *Вихідний день: неділя.* |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | ***Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)*** *–*  *тел. (031-32) 2-54-00;*  *Електронна адреса: m.harna@rh.zk.drsu.gov.ua*  ***Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради*** *–*  *тел. (03132) 2-58-37*  *Електронна адреса - rakhiv2016@ukr.net*  *веб-сайт: http://rakhiv-mr.gov.ua* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України;  Сімейний кодекс України;  Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»;  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»  Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 113 " Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”" |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940;  Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява жінки та чоловіка про державну реєстрацію шлюбу |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Суб’єктом звернення безпосередньо подаються:   1. **у відділі державної реєстрації актів цивільного стану**   заява про державну реєстрацію шлюбу встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб, – заява, на якій нотаріально засвідчено справжність підписів, та документ, що підтверджує повноваження представника);  рішення суду про надання права на шлюб (у разі звернення осіб віком 16-17 років);  паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства та посвідку на постійне чи тимчасове проживання або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;  документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний);  документ, що підтверджує сплату державного мита, або повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) про сплату державного мита для перевірки цього факту з використанням програмного продукту “check" або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;;  документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу (у разі порушення суб’єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку);  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;   1. **у центрі надання адміністративних послуг**   заява про державну реєстрацію шлюбу встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян;  паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);  документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;  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 повідомлення реквізитів платежу (коду квитанції) про сплату державного мита для перевірки цього факту з використанням програмного продукту “check" 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 |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються жінкою та чоловіком особисто.  2. Якщо жінка та/або чоловік не можуть через поважну причину особисто подати заяву про реєстрацію шлюбу, таку заяву, нотаріально засвідчену, можуть подати їх представники. Повноваження представника повинні бути нотаріально засвідчені.  3. Подання заяви про державну реєстрацію шлюбу з накладенням електронних цифрових підписів через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,85 грн).  Від сплати державного мита звільняються:  громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов’язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;  громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;  інваліди Великої Вітчизняної війни та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  інваліди I та II групи |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація шлюбу проводиться відділом державної реєстрації актів цивільного стану з дотриманням строків, визначених статтею 32 Сімейного кодексу України, та з урахуванням побажань наречених |
| 12 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України.  2. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Складання актового запису про шлюб в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача кожному з подружжя свідоцтва про шлюб;  2. Письмова відмова у проведенні державної реєстрації шлюбу |
| 14 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт звернення отримує свідоцтво про шлюб безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану.  У разі подання документів через центр надання адміністративних послуг отримання письмової відмови у проведенні державної реєстрації акту цивільного стану здійснюється в центрі надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)

від 26.06.2020 року № 145/4

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ШЛЮБУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Етапи опрацювання заяви  суб’єта звернення про надання адміністративної послуги | Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про шлюб:  - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію шлюбу (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб, – заяву, на якій нотаріально засвідчено справжність підписів, та документ, що підтверджує повноваження представника);  - перевіряє у Реєстрі відомості про сімейний стан осіб, як бажають зареєструвати шлюб;  - забезпечує підписання заявниками заяви про державну реєстрацію шлюбу;  - приймає та реєструє заяву про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання);  - приймає, перевіряє паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства та посвідку на постійне чи тимчасове проживання або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; рішення суду про надання права на шлюб (у разі звернення осіб віком 16-17 років); документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний); документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу (у разі порушення суб’єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку); переклад тексту документів громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для державної реєстрації шлюбу, складених іноземною мовою, на українську мову; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;  - у випадку подання інформації (реквізитів платежу) перевіряє факт оплати адміністративних послуг за допомогою Державного сервісу перевірки квитанцій (https:@check.gov.ua) по коду квитанції та роздруковує платіжний документ який додається до заяви;  - ознайомлює суб’єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов’язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків;  - інформує про можливість здійснення медичного обстеження та, за бажанням суб’єктів звернення, видає направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров’я;  - здійснює перевірку законності перебування іноземця або особи без громадянства на території України 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);  - призначає дату та час державної реєстрації шлюбу;  - 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;  - вдає свідоцтва про шлюб;  - вносить відомості до алфавітної книги;  Відмовляє у проведенні державної реєстрації шлюбу та видачі свідоцтва про шлюб у разі 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.  Посадова особа Центру надання адміністративних послуг для проведення державної реєстрації шлюбу:  - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію шлюбу (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб, – заяву, на якій нотаріально засвідчено справжність підписів, та документ, що підтверджує повноваження представника);  - забезпечує підписання заявниками заяви про державну реєстрацію шлюбу;  - приймає та реєструє заяву про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання);  - приймає, перевіряє паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства та посвідку на постійне чи тимчасове проживання або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; рішення суду про надання права на шлюб (у разі звернення осіб віком 16-17 років); документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний); документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу (у разі порушення суб’єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку); переклад тексту документів громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для державної реєстрації шлюбу, складених іноземною мовою, на українську мову; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;  - у випадку подання інформації (реквізитів платежу) перевіряє факт оплати адміністративних послуг за допомогою Державного сервісу перевірки квитанцій (https:@check.gov.ua) по коду квитанції та роздруковує платіжний документ який додається до заяви;  - ознайомлює суб’єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов’язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків;  - інформує про можливість здійснення медичного обстеження та, за бажанням суб’єктів звернення, видає направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров’я;  - 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 на підставі акта приймання-передавання заяву та документи, необхідні для державної реєстрації шлюбу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, на розгляд та зберігання;  - отримує на підставі акта приймання-передавання у відділі державної реєстрації актів цивільного стану письмову відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу та видає заявнику;  - повертає (у разі неотримання заявником протягом одного місяця) на підставі акта приймання-передавання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану письмову відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу для зберігання та  подальшої видачі заявнику відділом державної реєстрації актів цивільного стану. |
| 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 | Рахівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)  Центр надання адміністративних послуг Рахівської міської ради |
| 4 | Строки виконання етапів ( дії, рішення) | Посадова особа відділу:  у день звернення та у присутності суб’єктів звернення:  - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію шлюбу (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб, – заяву, на якій нотаріально засвідчено справжність підписів, та документ, що підтверджує повноваження представника);  - приймає та реєструє заяву про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання);  - приймає, перевіряє паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства та посвідку на постійне чи тимчасове проживання або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний); рішення суду про надання права на шлюб (у разі звернення осіб віком 16-17 років); документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу (у разі порушення суб’єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку); переклад тексту документів громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для державної реєстрації шлюбу, складених іноземною мовою, на українську мову; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;  - у випадку подання інформації (реквізитів платежу) перевіряє факт оплати адміністративних послуг за допомогою Державного сервісу перевірки квитанцій (https:@check.gov.ua) по коду квитанції та роздруковує платіжний документ який додається до заяви;  - ознайомлює суб’єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов’язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків;  - інформує про можливість здійснення медичного обстеження та, за бажанням суб’єктів звернення, видає направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров’я;  - направляє запит до територіального органу Державної міграційної служби України щодо здійснення перевірки законності перебування іноземця або особи без громадянства на території 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);  - призначає дату та час державної реєстрації шлюбу;  - видає відмову у проведенні державної реєстрації шлюбу;  невідкладно:  - перевіряє у Реєстрі відомості про сімейний стан осіб, як бажають зареєструвати шлюб;  у призначений день державної реєстрації шлюбу:  - складає актовий запис про шлюб електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб’єктів звернення;  - ознайомлює наречених з відомостями, зазначеними в актовому записі;  - 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.  Посадова особа Центру надання адміністративних послуг у день звернення та у присутності суб’єктів звернення:  - приймає заяву встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі-Реєстр),  перевіряє повноту поданих документів;  - ознайомлює суб’єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов’язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків;  - інформує про можливість здійснення медичного обстеження та за бажанням суб’єктів звернення видає направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров’я;  - 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 у день звернення заявника або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання заяви та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу, поза робочим часом відділу, на підставі акта приймання-передавання заяву та документи, необхідні для державної реєстрації шлюбу до  відділу державної реєстрації актів цивільного стану, на розгляд та зберігання;  - отримує на підставі акта приймання-передавання у відділі державної реєстрації актів цивільного стану письмову відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу та видає заявнику;  - повертає (у разі неотримання заявником протягом одного місяця з дня надходження) на підставі акта приймання-передавання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану письмову відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу для зберігання та подальшої видачі заявнику відділом державної реєстрації актів цивільного стану. |
| 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.  Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно зо закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом. |