

БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

**ВИКОНКОМУ БРУСИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 06.11.2024 р.                                                                                    № 2637

Про затвердження інформаційних та

технологічних карток адміністративних

послуг, які надаються сектором реєстрації

актів цивільного стану Брусилівської

селищної ради

Керуючись статтями 52-54, 59, п.1 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання, затвердженого рішенням виконкому від 02.12.2020 № 1  (зі змінами), відповідно до статті 140 Конституції України, Цивільного Кодексу України, Закону України «Про адміністративні послуги», п. 3 ч. 1 ст. 4, ч. 2 ст. 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», пунктів 3.2, 3.3, 3.6, 4.2.3. Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання, затвердженого наказом Мінюсту від 29.10.2012 № 1578/5, зареєстрованим у Мінюсті 02.11.2012 за № 1845/22157, Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940, рішення шістдесят другої сесії селищної ради восьмого скликання від 27.08.2024 № 2356 «Про створення виконавчого органу – сектору реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області зі статусом юридичної особи публічного права», Положення про сектор реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області, затвердженого рішенням шістдесят другої сесії селищної ради восьмого скликання від 27.08.2024 № 2356, розглянувши лист сектору реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради від 28.10.2024 № 7, з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних осіб стосовно отримання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті на території Брусилівської селищної територіальної громади, виконком селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Взяти до відома інформацію  завідувача сектору реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Глазко Ю.Ю. щодо розгляду проєктів інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються сектором реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області.

2. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються сектором реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області згідно з наступним переліком та додатками:

  2.1. Державна реєстрація народження (Інформаційна картка – додаток 1, Технологічна картка – додаток 2);

2.2. Державна реєстрація смерті (Інформаційна картка – додаток 3, Технологічна картка – додаток 4);

2.3. Державна реєстрація шлюбу (Інформаційна картка – додаток 5, Технологічна картка – додаток 6);

3. Сектору реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради (Глазко Ю.Ю.) розмістити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, зазначені в пункті 2 даного рішення на офіційному веб сайті Брусилівської селищної ради та у місцях здійснення прийому суб’єктів звернень.

4. Суб’єкту надання адміністративних послуг, у разі внесення змін до відповідних законів чи інших нормативно-правових актів, забезпечити внесення змін у встановленому порядку до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, затверджених п.2 даного рішення, не пізніше одного місяця після набрання чинності таких змін.

5. Дане рішення набирає чинності з моменту його прийняття та підписання відповідно до п.5 ст.29, п.1 ст.30 Регламенту роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання.

       6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Приходько С.В.

Селищний голова           Володимир ГАБЕНЕЦЬ

Додаток 1

                                                                           до рішення виконавчого комітету

   Брусилівської селищної ради

                                                                           06.11.2024 № 2637

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**державна реєстрація народження**

**(**назва адміністративної послуги**)**

**Сектор реєстрації актів цивільного стану**

**Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області**

**(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Сектор реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області: 12601, селище Брусилів, вул. Небесної Сотні, буд. 2, Житомирський район Житомирська область. |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Сектор реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області:  Понеділок – четвер з 08:00 до 16:45  П’ятниця з 08.00. до 15:30  Обідня перерва з 12:00 до 12:30  Субота, неділя - вихідні дні  Кожний останній день місяця - звітний день. |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | Сектор реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області:  Телефон: (04162) 30-3-22,  Вебсайт: www.brusylivska-gromada.gov.ua  Електронна пошта: racs@brusylivska-gromada.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»;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про правовий режим воєнного стану». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»;  постанова Кабінету Міністрів України від 09 січня 2013 року № 9 «Про затвердження Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров’я»;  постанова Кабінету Міністрів України від 10 листопада 2010 року № 1025 «Про затвердження зразків актових записів цивільного стану, описів та зразків бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану»;  Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064. |
| 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), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940;  Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Суб’єктом звернення подаються безпосередньо:  1) ***до сектору реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області:***  1. Заява про державну реєстрацію народження.  2. Паспорти громадян України, паспортні документи іноземців або осіб без громадянства, що посвідчують особи батьків  3. Паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця або особи без громадянства, що посвідчує особу заявника (суб’єкта звернення)  4. Документ про шлюб батьків, у разі реєстрації шлюбу компетентним органом іноземної держави  5. Один з документів, що підтверджує факт народження:  - документ, виданий закладом охорони здоров’я, що підтверджує факт народження дитини (медичне свідоцтво про народження, лікарське свідоцтво про перинатальну смерть);  - медичний висновок про народження, сформований в Реєстрі медичних висновків електронної системи охорони здоров’я;  - медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу та висновок про підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров’я – у разі народження дитини поза закладом охорони здоров’я;  - документ, виданий закладом охорони здоров’я, що підтверджує факт народження дитини та медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу, довідка з місця проживання дитини – у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше;  - документ, виданий компетентним суб’єктом іншої держави, що підтверджує факт народження, належним чином легалізований, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України;  - рішення суду про встановлення факту народження.  6. У випадку реєстрації народження дитини, народженої у результаті застосування допоміжних репродуктивних технологій додатково подається заява жінки, яка народила дитину, про її згоду на запис подружжя батьками дитини, справжність підпису на якій має бути нотаріально засвідченою, та довідка про генетичну спорідненість батьків (матері чи батька) з плодом.  7. Заява матері та батька дитини про визнання батьківства, справжність підпису на якій має бути нотаріально засвідченою, та документ, що підтверджує повноваження представника (засвідчені нотаріально), - у разі подання заяви про державну реєстрацію народження одним із батьків.  8. Письмова згода одного з батьків про присвоєння дитині прізвища, якщо батьки мають різні прізвища, справжність підпису на якій має бути нотаріально засвідченою, – у разі подання заяви про державну реєстрацію народження одним із батьків.  9. Документи, складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку; |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.  2. В електронній формі документи подаються за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг батьками дитини (одним з них), яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати заявника. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація народження дитини проводиться в день звернення заявника, |
| 11 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України.  2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану.  3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа, або особа, яка не має необхідних для цього повноважень |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Складання актового запису про народження в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача:  а) свідоцтва про народження дитини;  довідка про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;  б) довідка про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя.  2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації народження |
| 13 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Результат надання адміністративної послуги отримується:  1) безпосередньо в органі державної реєстрації актів цивільного стану, що провів державну реєстрацію народження;  2) у закладі охорони здоров’я за місцем подання заяви;  3) поштовим відправленням за рахунок отримувача на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання матері або батька (у разі надання комплексної послуги «єМалятко») |

Секретар виконавчого комітету

селищної ради Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА

Додаток 2

                                                                           до рішення виконавчого комітету

   Брусилівської селищної ради

                                                                           06.11.2024 № 2637

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація народження**

*(назва адміністративної послуги)*

**Сектор реєстрації актів цивільного стану**

**Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів, що подаються суб’єктом звернення для оформлення реєстрації народження, перевірка заяви | Завідувач сектору | В | У день звернення |
| 2. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів | Завідувач сектору | В | У день звернення |
| 3. | Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у реєстрації місця проживання особи | Завідувач сектору | В | У день звернення |
| 4. | Направлення запитів щодо перевірки факту державної реєстрації народження | Завідувач сектору | В | У день звернення |
| 5. | Складання актового запису про народження в Реєстрі, ознайомлення суб’єкта звернення з внесеними до нього відомостями; | Завідувач сектору | В | У день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 6. | Формування свідоцтва про народження в Реєстрі; | Завідувач сектору | В | В день прийняття рішення про державну реєстрацію |
| 7. | Видача свідоцтва про народження та довідки про народження для отримання допомоги при народженні дитини | Завідувач сектору | В | Вдень прийняття рішення про державну реєстрацію |
|  | Термін надання послуги |  |  | Не пізніше наступного робочого дня |

Секретар виконавчого комітету

селищної ради Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА

Додаток 3

                                                                           до рішення виконавчого комітету

   Брусилівської селищної ради

                                                                           06.11.2024 № 2637

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**державна реєстрації смерті**

*(назва адміністративної послуги)*

**Сектор реєстрації актів цивільного стану**

**Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Сектор реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області: 12601, селище Брусилів, вул. Небесної Сотні, буд. 2, Житомирський район Житомирська область. |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Сектор реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області:  Понеділок – четвер з 08:00 до 16:45  П’ятниця з 08.00. до 15:30  Обідня перерва з 12:00 до 12:30  Субота, неділя - ихідні дні  Кожний останній день місяця - звітний день. |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | Сектор реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області:  Телефон: (04162) 30-3-22,  Вебсайт: www.brusylivska-gromada.gov.ua  Електронна пошта: racs@brusylivska-gromada.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»;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про правовий режим воєнного 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»;  Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064 |
| 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 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово – експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров’я, де настала смерть, та інших осіб. |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Суб’єктом звернення безпосередньо подаються ***до сектору реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області:***  - заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр);  - документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров’я або судово-медичною установою;  - або рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час чи про оголошення її померлою;  -або рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту смерті, що відбулася на тимчасово окупованій території України;  - паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб’єкта звернення (у разі їх наявності). |
|  | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто до органу державної реєстрації актів цивільного стану. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація смерті проводиться сектором реєстрації актів цивільного стану:  у день подання суб’єктом звернення безпосередньо до сектору реєстрації актів цивільного стану заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації. |
| 12 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України.  2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану.  3. 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 смерть в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача свідоцтва про смерть, довідки для отримання допомоги на поховання.  2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації смерті. |
| 14 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт звернення отримує:  у секторі реєстрації актів цивільного станусвідоцтво про смерть тадовідку про смерть для отримання допомоги на поховання. |

Секретар виконавчого комітету

селищної ради Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА

Додаток 4

                                                                           до рішення виконавчого комітету

   Брусилівської селищної ради

                                                                           06.11.2024 № 2637

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація смерті**

*(назва адміністративної послуги)*

**Сектор реєстрації актів цивільного стану**

**Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапипослуги | Відповідальна посадова особа | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом та перевірка документів, які підтверджують факт смерті,та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у реєстрації смерті; | Завідувач сектору | В | У день звернення |
| 2 | Направлення запитів щодо перевірки факту державної реєстрації смерті | Завідувач сектору | В | У день звернення |
| 3. | Складання актового запису про смерть в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб’єкта звернення; | Завідувач сектору | В | У день звернення |
| 4. | Формування свідоцтва про смерть в Реєстрі; | Завідувач сектору | В | У день звернення |
| 5. | Формування довідки про смерть для отримання допомоги на поховання; | Завідувач сектору | В | Строк не має перевищувати 1 робочого дня. |
| 6. | Внесення відомостей про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв; | Завідувач сектору | В | У день звернення |
| 7. | Видача свідоцтва про смерть та довідки для отримання допомоги на поховання; | Завідувач сектору | В | Не пізніше наступного робочого дня |
|  | Термін надання послуги |  |  | Не пізніше наступного робочого дня |

Секретар виконавчого комітету

селищної ради Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА

Додаток 5

                                                                           до рішення виконавчого комітету

   Брусилівської селищної ради

                                                                           06.11.2024 № 2637

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**державна реєстрація шлюбу**

*(назва адміністративної послуги)*

**Сектор реєстрації актів цивільного стану**

**Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Сектор реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області: 12601, селище Брусилів, вул. Небесної Сотні, буд. 2, Житомирський район Житомирська область. |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Сектор реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області:  Понеділок – четвер з 08:00 до 16:45  П’ятниця з 08.00. до 15:30  Обідня перерва з 12:00 до 12:30  Субота, неділя - ихідні дні  Кожний останній день місяця - звітний день. |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | Сектор реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області:  Телефон: (04162) 30-3-22,  Вебсайт: www.brusylivska-gromada.gov.ua  Електронна пошта: racs@brusylivska-gromada.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»;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про правовий режим воєнного стану». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»;  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» |
| 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), зареєстрованим у 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258;  Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935. |
| **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. **до сектору реєстрації актів цивільного стану Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області:**   - заява про державну реєстрацію шлюбу, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр);  - заява про державну реєстрацію шлюбу, справжність підпису на якій нотаріально засвідчено та документ, що підтверджує повноваження представника (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб);  - рішення суду про надання права на шлюб або реквізити такого рішення суду (у разі звернення осіб віком від 16 до 18 років);  - паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства;  - документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;  - документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний), чи реквізити відповідного рішення суду;  - документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;  - документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України;  - переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою;   1. **в електронному вигляді через мережу Інтернет:**   - з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) [https://dracs.minjust.gov.ua](https://dracs.minjust.gov.ua/);  - через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) [https://diia.gov.ua](https://diia.gov.ua/) (за умови технічної реалізації таких сервісів):  - заява з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;  - відскановані копії необхідних документів (за наявності):  - паспорта громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства;  -документа, що підтверджує законність перебування іноземця, особи без громадянства;  - рішення суду про надання права на шлюб або реквізити такого рішення суду (у разі звернення осіб віком від 16 до 18 років);  - документа, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний), чи реквізити відповідного рішення суду;  - документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;  - документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України;  - переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою. |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява про державну реєстрацію шлюбу подається жінкою та чоловіком особисто.  2. Якщо жінка та/або чоловік не можуть через поважну причину особисто подати заяву про державну реєстрацію шлюбу, таку заяву, нотаріально засвідчену, можуть подати до сектору реєстрації актів цивільного стану їх представники. Повноваження представника повинні бути нотаріально засвідчені.  3. Заява про державну реєстрацію шлюбу в електронному вигляді з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, подається жінкою та чоловіком особисто через мережу Інтернет з використанням Вебпорталу або через Портал Дія (за умови технічної реалізації таких сервісів). |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,85 грн).  Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви.  ***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;  особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  особи з інвалідністю I та II груп.  В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за державну реєстрацію шлюбу державне мито не справляється. |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація шлюбу проводиться сектором реєстрації актів цивільного стану після спливу одного місяця від дня подання особами заяви про державну реєстрацію шлюбу.  За наявності поважних причин, що підтверджуються документально, на підставі спільної заяви наречених керівник органу реєстрації актів цивільного стану дозволяє реєстрацію шлюбу до спливу цього строку. |
| 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 Реєстрі 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 або письмову відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу (у разі подання відповідної заяви до органу державної реєстрації актів цивільного стану) безпосередньо у секторі реєстрації актів цивільного стану. |

Секретар виконавчого комітету

селищної ради Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА

Додаток 6

                                                                           до рішення виконавчого комітету

   Брусилівської селищної ради

                                                                           06.11.2024 № 2637

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**державна реєстрація шлюбу**

*(назва адміністративної послуги)*

**Сектор реєстрації актів цивільного стану**

**Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів, що подаються для оформлення реєстрації шлюбу, | Завідувач сектору | В | У день звернення |
| 2. | Прийом та реєстрація заяви про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання); | Завідувач сектору | В | У день звернення |
| 3. | У разі необхідності, видача відмови у проведенні державної реєстрації шлюбу; | Завідувач сектору | В | У день звернення |
| 4. | Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян заяви про державну реєстрацію шлюбу | Завідувач сектору | В | У день звернення |
| 5. | Ознайомлення суб’єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов’язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків; | Завідувач сектору | В | Строк не має перевищувати 1 робочого дня. |
| 6. | Призначення дати та часу державної реєстрації шлюбу; | Завідувач сектору | В | У день звернення |
| 7. | Ознайомлення наречених з умовами і порядком державної реєстрації шлюбу, їхніми правами та обов’язками як майбутніх подружжя і батьків, | Завідувач сектору | В | У день укладення шлюбу |
| 8. | Складання актового запису про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб’єктів звернення; | Завідувач сектору | В | У день укладення шлюбу |
| 9. | Ознайомлення наречених з відомостями, зазначеними в актовому записі; | Завідувач сектору | В | У день укладення шлюбу |
| 10. | Ознайомлення суб’єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про шлюб; | Завідувач сектору | В | У день укладення шлюбу |
| 11. | Формування свідоцтва про шлюб в Реєстрі; | Завідувач сектору | В | У день укладення шлюбу |
| 12. | Внесення відомості про свідоцтва про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв; | Завідувач сектору | В | У день укладення шлюбу |
| 13. | Видача свідоцтва про шлюб; | Завідувач сектору | В | У день укладення шлюбу |
|  | Термін надання послуги |  |  | з дотриманням строків, визначених статтею 32 Сімейного кодексу України, та з урахуванням побажань наречених |

Секретар виконавчого комітету

селищної ради Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА