

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Державна реєстрація шлюбу

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківської міської ради

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Прийняття та перевірка документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу	посадова особа органу ДРАЦС ¹ , уповноважена особа організатора ⁵ уповноважена особа ЦНАП	Відділ ² , Організатор ³ ЦНАП ⁴	в день звернення заявників
2. Ознайомлення наречених з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу	посадова особа органу ДРАЦС уповноважена особа організатора уповноважена особа ЦНАП	Відділ Організатор ЦНАП	в день звернення заявників
3. Призначення дати та часу державної реєстрації шлюбу	посадова особа органу ДРАЦС уповноважена особа організатора уповноважена особа ЦНАП	Відділ Організатор ЦНАП	в день звернення заявників
4. Прийняття заявки на проведення державної реєстрації шлюбу та укладення договору про надання послуги з організації проведення державної реєстрації шлюбу (у разі подачі заяви в рамках Пілотного проекту ⁶)	уповноважена особа Організатора	Організатор	в день звернення заявників

5. Формування та реєстрація за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяви про державну реєстрацію шлюбу	посадова особа органу ДРАЦС уповноважена особа ЦНАП	Відділ ЦНАП	в день звернення заявників
6. Передача заяви та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу до Відділу (якщо такі документи прийняті Організатором або ЦНАП)	уповноважена особа Організатора уповноважена особа ЦНАП	Організатор ЦНАП	в день звернення заявників
7. Перевірка в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) інформації про сімейний стан громадян, які бажають укласти шлюб	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день звернення заявників
8. Облік заяви в журналі обліку заяв із здійсненням відмітки про подання такої заяви через ЦНАП	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день надходження заяви
9. Здійснення перевірки законності перебування іноземця або особи без громадянства на території України шляхом направлення запиту до територіального органу Державної міграційної служби України (у разі подання заяви про державну реєстрацію шлюбу іноземцем або особою без громадянства)	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день звернення заявників
10. Прийняття заяви про державну реєстрацію шлюбу для скорочення місячного строку та документів, що підтверджують наявність поважної причини, і реєстрація такої заяви (у разі її подання заявниками до Відділу)	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день подання такої заяви
11. Прийняття рішення про відстрочку державної реєстрації шлюбу (якщо є відомості про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу)	начальник Відділу	Відділ	в день отримання відомостей про наявність перешкод

12. Прийняття та реєстрація заяви про перенесення державної реєстрації шлюбу на інший день (у разі її подання заявниками до Відділу)	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день подання такої заяви
13. Формування письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу (у разі наявності підстав)	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день встановлення підстав
14. Передача письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу до ЦНАП (у разі, якщо документи прийнято через ЦНАП)	Посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про відмову
15. Видача заявникам письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу (у разі формування такої відмови)	посадова особа органу ДРАЦС уповноважена особа ЦНАП	Відділ ЦНАП	- Відділом - після формування такої відмови - ЦНАП – в день повторного звернення заявника, але не пізніше одного місяця з дня надходження відмови ЦНАП
16. Складання актового запису про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях або без використання Реєстру з подальшим обов'язковим його внесенням до Реєстру, якщо такий актовий запис складався в рамках Пілотного проекту (у разі відсутності підстав для відмови)	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день призначення реєстрації шлюбу
17. Формування та друк свідоцтв про шлюб в Реєстрі або його виготовлення, якщо актовий запис складався в рамках Пілотного проекту	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день складання актового запису про шлюб
18. Внесення відомостей про видані свідоцтва про шлюб до Книги обліку бланків свідоцтв про шлюб	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день видачі свідоцтв про шлюб

19. Внесення відомостей про реєстрацію шлюбу до алфавітної книги	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день реєстрації шлюбу
20. Видача заявникам свідоцтв про шлюб	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	в день реєстрації шлюбу
21. Повернення письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу до Відділу (у разі її неотримання заявниками у ЦНАП)	посадова особа органу ДРАЦС	Відділ	не пізніше наступного робочого дня з дня її повернення ЦНАП