

Додаток 5 до рішення
Тринадцятої сесії сьомого скликання
Ланнівської сільської ради
від 15 лютого 2017 року

Інформаційна картка
адміністративної послуги
щодо видачі свідоцтва про шлюб
Ланнівською сільською радою Карлівського району Полтавської області

Назва адміністративної послуги	видача свідоцтва про шлюб
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання	Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито»; Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940.
Вартість послуги (грн.)	0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги	Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 №793 «Про державне мито»
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник	Ланнівська сільська рада Карлівського району Полтавської області, ЄДРПОУ 21046584
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	с-ще Ланна, вул. Миру, 9, Карлівського району Полтавської області; розпорядок роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15 п'ятниця з 8.00 до 16.00 обідня перерва з 12.00 до 13.00 вихідні дні: субота, неділя тел. 0534699331

Стандарт послуги

1.	Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Ланнівська сільська рада Карлівського району Полтавської області, ЄДРПОУ 21046584
2.	Перелік категорій	Фізичні особи

	одержувачів адміністративної послуги	
3.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	<p>Суб'єктом звернення безпосередньо подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію шлюбу (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб, - заява на якій нотаріально засвідчено справжність підписів, та документ, що підтверджує повноваження представника);</p> <p>рішення суду про зниження шлюбного віку (у разі звернення осіб віком 16-17 років);</p> <p>паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);</p> <p>документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний);</p> <p>документ, що підтверджує сплату держаного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</p> <p>документ, що підтверджує причину скорочення місячного строку державної реєстрації шлюбу (у разі порушення суб'єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку).</p>
4.	Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги 4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: 4.2. Послідовність дій адміністративного органу:	<p>Подання до сільської ради заяви та документів, визначених пунктом 3 цього стандарту; власноручне заповнення заяви встановленого зразка особисто кожним із майбутнього подружжя, виконання документу за допомогою комп'ютерної техніки секретарем сільської ради відповідно вимог законодавства на бланках суворої звітності запису про шлюб та внесення даних про акт цивільного стану до загальнодержавного реєстру;</p> <p>заповнення архівних примірників запису про акт цивільного стану;</p> <p>урочиста видача свідоцтва про шлюб</p> <p>можливість оскарження в судовому порядку рішення адміністративного органу про відмову в наданні адміністративної послуги відповідно до законодавства</p>
	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	<p>Подання заяви за 30 календарних днів до реєстрації шлюбу</p> <p>Видача свідоцтва протягом одного робочого дня наявності зв'язку з мережею Інтернет</p>
5.	Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Недостовірність даних у документах, поданих заявником для отримання адміністративної послуги;</p> <p>відсутність документів, перерахованих у п.3 ;</p> <p>пропущення встановленого терміну подання заяви про шлюб,</p> <p>за отриманням послуги звернулась тільки одна особа не сплачено держмитом під час подання заяви, від якої</p>

		починається відлік встановленого терміну 30 днів
6.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Свідоцтво про шлюб друкується відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» на бланку державного зразка за допомогою комп'ютерної техніки. У свідоцтві зазначається найменування адміністративного органу, дата надання адміністративної послуги; прізвище, ім'я, по батькові нареченого, нареченої, дата укладення шлюбу; посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка видала свідоцтво.
7.	Інформація про платність або безплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	0,05неоподатковуваного мінімуму доходів громадян
8.	Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації	Особа, яка обрана на посаду секретаря Ланнівської сільської ради.
9.	Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності	Прийом документів і надання адміністративної послуги здійснюється в приміщенні сільської ради, місцезнаходження якого відповідає транспортній і пішохідній доступності.
10.	Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	ільська рада працює з понеділка по четвер з 8.00 до 17.15 та в п'ятницю з 8.00 до 16.00 (за виключенням державних свят), обідня перерва з 12.00 до 13.00. Особистий прийом документів здійснюється посадовими особами сільської ради щоденно з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до16.00 Субота, неділя – вихідні.
11.	Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається по мірі надходження заяв і відповідних документів у терміни, визначені законодавством за наявності бланків державного зразка та доступу до мережі Інтернет.
12.	Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги	На інформаційних стендах сільської ради розміщуються нормативно-правові акти з питань надання адміністративної послуги, перелік необхідних документів, розмір плати. Заявнику надається можливість безкоштовного отримання інформації телефоном та в електронній формі .

13.	Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо	Не передбачено
14.	Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту	Скарга щодо недотримання стандарту може адресуватися сільському голові і розглядається в терміни згідно з чинним законодавством. Скарга подається поштою або на особистому прийомі. Реєстрація скарг проводиться згідно із законом України «Про звернення громадян». Звернення (скарги) розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.
15.	Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків	В разі допущення помилок та виправлень посадовою особою у наданні адміністративної послуги, недоліки негайно усуваються.
16.	Інше.	У випадках, коли секретар ради відсутній, дану послугу можна отримати у Відділі ДРАЦС