

Начальник відділу державної  
реєстрації актів цивільного  
стану реєстраційної служби  
Чернігівського районного  
управління юстиції у  
Чернігівській області  
Коба І.О.



підпис

23 квітня 2013 року

### Технологічна картка адміністративної послуги щодо видачі свідоцтва про шлюб

|   |   |
|---|---|
| <p>1. Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги</p> | <p>Посадова особа відділу для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про шлюб:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приймає, перевіряє заяву про державну реєстрацію шлюбу та заяву про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання) і повноту поданих документів;</li> <li>- реєструє заяви;</li> <li>- ознайомлює суб'єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов'язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків;</li> <li>- інформує про можливість здійснення медичного обстеження та за бажанням суб'єктів звернення видає направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров'я;</li> <li>- призначає дату та час державної реєстрації шлюбу;</li> <li>- складає актовий запис про шлюб в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), ознайомлює наречених з відомостями, зазначеними в актовому записі;</li> <li>- формує свідоцтво про шлюб в Реєстрі;</li> <li>- вносить відомості про свідоцтво про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб;</li> <li>- видає свідоцтво про шлюб;</li> <li>- проставляє відмітку про державну реєстрацію шлюбу в паспортах громадян України;</li> <li>- вносить відомості до алфавітної книги;</li> </ul> <p>відмовляє у проведенні державної реєстрації шлюбу та видачі свідоцтва про шлюб, якщо:</p> <p>державна реєстрація шлюбу суперечить вимогам законодавства України;</p> |
|---|---|