

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Західного міжрегіонального  
управління Міністерства юстиції  
(м. Львів)  
22 липня 2020 року № 356/5

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**з державної реєстрації народження**

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	<p><b>Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану (далі - Відділ) для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію народження;</li><li>- якщо батьки або один з них бажає отримати послуги, передбачені комплексною послугою «єМалятко», заява формується за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;</li><li>- реєструє заяву, подану в електронній формі батьком або матір'ю дитини, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати заявника;</li><li>- приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт народження дитини, паспортї або паспортні документи, що посвідчують особи батьків (одного з них), а також паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства), що посвідчує особу заявника; документи, складені іноземною мовою, подаються для державної реєстрації актів цивільного стану разом з їх перекладами на українську мову, засвідченими в установленому порядку;</li><li>- направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження (у разі подання дублікату медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше);</li><li>- контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити;</li><li>- запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації народження, видачі свідоцтва про народження (або витягу з Реєстру відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту</li></ul>
----	--	---

		<p>мертвонародження або смерті на першому тижні життя), витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у присутності суб'єкта звернення складає актовий запис про народження;</li> <li>- ознайомлює суб'єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про народження;</li> <li>- формує свідоцтво про народження (або витяг з Реєстру відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя), витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;</li> <li>- вносить відомості щодо свідоцтва про народження до книги обліку бланків свідоцтв;</li> <li>- видає свідоцтво про народження (або витяг з Реєстру відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя), витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;</li> <li>- вносить відомості до алфавітної книги;</li> </ul> <p><u>відмовляє у проведенні державної реєстрації народження та видачі свідоцтва у разі якщо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- державна реєстрація народження суперечить вимогам законодавства України;</li> <li>- державна реєстрація народження повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану;</li> <li>- з проханням про державну реєстрацію народження звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.</li> </ul>
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Районні, районні у місті Львові, міські, міськрайонні, міжрайонні відділи державної реєстрації актів цивільного стану Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів)
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p><b>Посадова особа Відділу у день звернення заявника:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію народження. У разі отримання заяви в електронній формі поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану – не пізніше наступного робочого дня;</li> <li>- якщо батьки або один з них бажає отримати послуги, передбачені комплексною послугою «ЄМалятко», заява</li> </ul>

	<p>формується за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реєструє заяву, подану в електронній формі батьком або матір'ю дитини, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати заявника;</li> <li>- приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт народження дитини, паспорти або паспортні документи, що посвідчують особи батьків (одного з них), а також паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства), що посвідчує особу заявника; документи, складені іноземною мовою, подаються для державної реєстрації актів цивільного стану разом з їх перекладами на українську мову, засвідченими в установленому порядку;</li> <li>- у присутності суб'єкта звернення складає актовий запис про народження;</li> <li>- ознайомлює суб'єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про народження;</li> <li>- формує свідоцтво про народження ( або витяг з Реєстру відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя);</li> <li>- формує витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;</li> <li>- вносить відомості про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження;</li> <li>- видає свідоцтво про народження (або витяг з Реєстру відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя), витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;</li> <li>- готує та направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини, за місцем проживання батьків дитини на момент її народження (у разі подання дублікату медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше);</li> <li>- на прохання заявника видає відмову у проведенні державної реєстрації народження; <u>не пізніше наступного робочого дня після отримання відповіді:</u></li> <li>- запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про народження.</li> <li>- вносить відомості до алфавітної книги.</li> </ul> <p><u>відмовляє у проведенні державної реєстрації народження</u></p>
--	--

		<p><u>та видачі свідоцтва у разі якщо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- державна реєстрація народження суперечить вимогам законодавства України;</li><li>- державна реєстрація народження повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану;</li><li>- з проханням про державну реєстрацію народження звернулась недієдатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.</li></ul>
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Західного міжрегіонального  
управління Міністерства юстиції  
(м. Львів)  
22 липня 2020 року № 356/5

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**з державної реєстрації смерті**

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	<p><b>Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ) для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію смерті;</li><li>- суб'єкта звернення приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт смерті, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, а також паспорт (паспортний документ іноземця, особи без громадянства у разі їх наявності);</li><li>- вилучає паспорт громадянина України померлого, а також військово облікові та пільгові документи для подальшого їх направлення до територіальних підрозділів Державної міграційної служби України та районного (міського) військового комісаріату (паспортні документи іноземців надсилаються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів) для подальшого направлення їх до Міністерства закордонних справ або повертаються особі, яка супроводжує тіло померлої особи);</li><li>- на першій сторінці паспорта громадянина України у вигляді книжечки, військово- облікових та пільгових документів робиться відмітка щодо актового запису про смерть;</li><li>-направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації смерті за місцем настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа (у разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті);</li><li>-контролює своєчасне надходження відповіді на направлені запити;</li><li>-запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть;</li><li>- у присутності суб'єкта звернення складає актовий запис про смерть в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях;</li></ul>
----	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлює суб'єкта звернення з даними, внесеними до актового запису про смерть;</li> <li>- формує свідоцтво про смерть в Реєстрі;</li> <li>- формує витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;</li> <li>- вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв;</li> <li>- видає свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання;</li> <li>- вносить відомості до алфавітної книги;</li> </ul> <p><u>відмовляє у проведенні державної реєстрації смерті та видачі свідоцтва у разі якщо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- державна реєстрація смерті суперечить вимогам законодавства України;</li> <li>- державна реєстрація смерті повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану;</li> <li>- з проханням про державну реєстрацію смерті звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.</li> </ul>
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Районні, районні у місті Львові, міські, міськрайонні, міжрайонні відділи державної реєстрації актів цивільного стану Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів)
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p><b>Посадова особа Відділу у день звернення суб'єкта звернення:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію смерті;</li> <li>- приймає, перевіряє документи, які підтверджують факт смерті, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, а також паспорт (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх наявності);</li> <li>- вилучає паспорт громадянина України померлого, а також військово облікові та пільгові документи для подальшого їх направлення до територіальних підрозділів Державної міграційної служби України та районного (міського) військового комісаріату (паспортні документи іноземців надсилаються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів) для подальшого направлення їх до Міністерства закордонних справ або повертаються особі, яка супроводжує тіло померлої особи);</li> <li>- на першій сторінці паспорта громадянина</li> </ul>

		<p>України у вигляді книжечки, військово- облікових та пільгових документів робиться відмітка щодо актового запису про смерть;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готує та направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації смерті за місцем настання смерті, за місцем останнього проживання померлого, за місцем поховання чи виявлення трупа (у разі звернення для державної реєстрації смерті після закінчення одного року з дня настання смерті);</li> <li>- на прохання заявника складає письмову відмову у проведенні державної реєстрації смерті;</li> <li>- не пізніше наступного робочого дня після отримання відповіді запрошує суб'єкта звернення для державної реєстрації та видачі свідоцтва про смерть;</li> <li>- складає актовий запис про смерть в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єкта звернення;</li> <li>- ознайомлює суб'єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про смерть;</li> <li>- формує свідоцтво про смерть в Реєстрі;</li> <li>- формує витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання;</li> <li>- вносить відомості про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв;</li> <li>- видає свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання;</li> <li>- вносить відомості до алфавітної книги;</li> </ul> <p><u>Відмовляє у проведенні державної реєстрації смерті та видачі свідоцтва у разі якщо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- державна реєстрація смерті суперечить вимогам законодавства України;</li> <li>- державна реєстрація смерті повинна проводитись в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану;</li> <li>- з проханням про державну реєстрацію смерті звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.</li> </ul>
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Західного міжрегіонального  
управління Міністерства юстиції  
(м. Львів)  
22 липня 2020 року № 356/5

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**з державної реєстрації шлюбу**

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	<p><b>Посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану (далі - Відділ) для проведення державної реєстрації та видачі свідоцтва про шлюб:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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);</li><li>- опрацьовує заявку на проведення державної реєстрації шлюбу та договору про надання послуги з організації проведення державної реєстрації шлюбу, укладеного між заявниками та організатором державної реєстрації шлюбу;*</li><li>- перевіряє у Реєстрі відомості про сімейний стан осіб, як бажають зареєструвати шлюб, зазначених у договорі про надання послуги з організації проведення державної реєстрації шлюбу;*</li><li>- складають заяву про державну реєстрацію шлюбу;*</li><li>- забезпечує підписання заявниками заяви про державну реєстрацію шлюбу;*</li><li>- приймає та реєструє заяву про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання);</li><li>- 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 поважну причину державної реєстрації шлюбу до закінчення одного місяця з дня подання нареченими заяви про державну реєстрацію шлюбу (у разі порушення суб'єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до закінчення одного місяця з дня подання нареченими заяви про державну реєстрацію шлюбу);</li></ul>
----	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>- переклади документів складених іноземною мовою на українську мову, вірність яких засвідчені в установленому порядку;</li><li>- приймає документ, інформацію (реквізити платежу) про сплату державного мита в будь-якій формі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; перевірка факту оплати за допомогою Державного сервісу перевірки квитанцій (<a href="https://check.gov.ua">https://check.gov.ua</a>) по коду квитанції та роздруківка платіжного документу;</li><li>- ознайомлює суб'єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов'язками наречених, як майбутнього 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>- 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);</li><li>- призначає дату та час державної реєстрації шлюбу;</li><li>- у присутності суб'єктів звернення складає актовий запис про шлюб;</li><li>- ознайомлює суб'єктів звернення з даними, внесеними до актового запису про шлюб;</li><li>- формує свідоцтва про шлюб;</li><li>- вносить відомості про свідоцтва про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв;</li><li>- видає свідоцтва про шлюб;</li><li>- при зміні прізвища на першій сторінці паспорта громадянина України (у формі книжечки) робиться відмітка про те, що зазначений документ підлягає обміну в місячний строк;</li><li>- вносить відомості до алфавітної книги.</li></ul>
--	--	--

		<p><u>відмовляє у проведенні державної реєстрації шлюбу та видачі свідоцтва про шлюб у разі якщо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- державна реєстрація шлюбу суперечить вимогам законодавства України;</li> <li>- з проханням про державну реєстрацію шлюбу звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.</li> </ul>
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Районні, районні у місті Львові, міські, міськрайонні, міжрайонні відділи державної реєстрації актів цивільного стану Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів)
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p><b>Посадова особа Відділу у день звернення заявника:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> </ul> <p><u>невідкладно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрацьовує заявку на проведення державної реєстрації шлюбу та договору про надання послуги з організації проведення державної реєстрації шлюбу, укладеного між заявниками та організатором державної реєстрації шлюбу;*</li> <li>- перевіряє у Реєстрі відомості про сімейний стан осіб, як бажають зареєструвати шлюб, зазначених у договорі про надання послуги з організації проведення державної реєстрації шлюбу;*</li> <li>- складають заяву про державну реєстрацію шлюбу;*</li> <li>- забезпечує підписання заявниками заяви про державну реєстрацію шлюбу;*</li> <li>- приймає та реєструє заяву про державну реєстрацію шлюбу до закінчення одного місяця з дня подання нареченими заяви про державну реєстрацію шлюбу (у разі її подання);</li> <li>- 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); переклади документів складених іноземною мовою на українську мову, вірність яких засвідчені в установленому</li> </ul>

		<p>порядку; документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу (у разі порушення суб'єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку); переклади документів складених іноземною мовою на українську мову, вірність яких засвідчені в установленому порядку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приймає документ, інформацію (реквізити платежу) про сплату державного мита в будь-якій формі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; перевірка факту оплати за допомогою Державного сервісу перевірки квитанцій (<a href="https://check.gov.ua">https://check.gov.ua</a>) по коду квитанції та роздруківка платіжного документу;</li> <li>- ознайомлює суб'єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов'язками наречених, як майбутнього 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>- 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;</li> <li>- призначає дату та час державної реєстрації шлюбу;</li> <li>- на прохання особи, якій відмовлено в державній реєстрації, видає письмову відмову у проведенні державної реєстрації шлюбу.</li> </ul> <p><u>у призначений день державної реєстрації шлюбу:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечує підписання заявниками заяви про державну реєстрацію шлюбу;*</li> <li>- ознайомлює наречених з умовами і порядком державної реєстрації шлюбу, їхніми правами та обов'язками як майбутніх подружжя і батьків, обов'язком повідомити один</li> </ul>
--	--	---

		<p>одного про стан свого здоров'я, попереджає наречених про відповідальність за приховання відомостей про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу та інформують щодо можливості здійснення ними медичного обстеження;*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у присутності суб'єктів звернення складає актовий запис про шлюб;</li> <li>- ознайомлює наречених з відомостями, зазначеними в актовому записі;</li> <li>- ознайомлює суб'єктів звернення з даними, внесеними до актового запису про шлюб;</li> <li>- формує свідоцтва про шлюб в Реєстрі;</li> <li>- вносить відомості про свідоцтва про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв;</li> <li>- видає свідоцтва про шлюб;</li> <li>- при зміні прізвища на першій сторінці паспорта громадянина України у формі книжечки робиться відмітка про те, що зазначений документ підлягає обміну в місячний строк;</li> <li>- вносить відомості до алфавітної книги.</li> </ul> <p><u>Відмовляє у проведенні державної реєстрації шлюбу та видачі свідоцтва у разі якщо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- державна реєстрація шлюбу суперечить вимогам законодавства України;</li> <li>- з проханням про державну реєстрацію шлюбу звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.</li> </ul>
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.

\*стосується відділів державної реєстрації актів цивільного стану, які беруть участь у реалізації пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюбу, запровадженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 року № 502-р «Про запровадження реалізації пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюбу».