

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Південного
міжрегіонального
управління Міністерства
юстиції (м. Одеса)
28.11.2024 № 2329/13.4-06

Технологічна картка
адміністративної послуги з державної реєстрації шлюбу
за заявами, поданими через центр надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - Адміністратор): - встановлює особи заявників; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами); - ознайомлює заявників з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов'язками наречених, як майбутнього подружжя і батьків, обов'язком повідомити один одного про стан свого здоров'я, попереджає наречених про відповідальність за приховання відомостей про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) заяву про державну реєстрацію шлюбу; - приймає заяву про державну реєстрацію шлюбу з додержанням вимог, передбачених статтею 32 Сімейного кодексу України (по закінченні місячного строку з дня подання заяви), призначає з використанням програмних засобів ведення Реєстру та з
----	--	--

	урахуванням побажань наречених день та час державної реєстрації шлюбу; - приймає, перевіряє паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України та перевіряє законність документу 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); посвідка на постійне чи тимчасове проживання іноземця на території України; документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний); документ, що підтверджує сплату державного мита або проводить перевірку факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check»
--	---

	(https://check.gov.ua); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; якщо документи громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для державної реєстрації шлюбу, складені іноземною мовою, до них додається переклад тексту на українську мову, вірність якого засвідчується дипломатичним представництвом або консульською установою України, посольством (консульством) держави, громадянином якої є іноземець (країни постійного проживання особи без громадянства), Міністерством закордонних справ, іншим відповідним органом цієї держави або нотаріусом; - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ): - обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про шлюб; - складає актовий запис про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єктів звернення; - ознайомлює суб'єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про шлюб; - формує свідоцтво про шлюб в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтва про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб; - видає свідоцтва про шлюб; - вносить відомості до алфавітної книги. <u>Відмовляє у проведенні державної реєстрації шлюбу та видачі свідоцтв про шлюб, якщо:</u>
--	--

		- державна реєстрація шлюбу суперечить вимогам законодавства України; - з проханням про державну реєстрацію шлюбу звернулась недієздатна особа або особа, яка немає необхідних для цього повноважень.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Роздільнянський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Роздільнянському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради Одеської області. 3. Центр надання адміністративних послуг Степанівської сільської ради Роздільнянського району Одеської області. 4. Центр надання адміністративних послуг Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області.
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - встановлює особи заявників; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів ведення Реєстр заяву про шлюб; <u>в день звернення суб'єктів звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:</u> - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання; - не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття Відділом рішення про відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу, Адміністратор одержує у Відділі відмову у проведенні державної реєстрації шлюбу та

		забезпечує отримання суб'єктами звернення вищевказаного рішення про відмову. Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u> - обліковує заяву, отриману від центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про шлюб; - у призначений день складає актовий запис про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єктів звернення; - ознайомлює суб'єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про шлюб; - формує свідоцтва про шлюб в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтва про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв; - видає свідоцтва про шлюб; - вносить відомості до алфавітної книги.
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.