

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Південно-Східного

міжрегіонального управління

Міністерства юстиції (м. Дніпро)

«21» серпня 2022 року № 31/7

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ У
КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ
РЕЄСТРАЦІЇ ПІВДЕННО-СХІДНОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО
УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (м. ДНІПРО)**

I. Загальні положення

1. Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) (далі – Відділ Управління державної реєстрації) є структурним підрозділом Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) та підпорядковується йому.

Відділи державної реєстрації актів цивільного стану Кіровоградської області Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) є структурними підрозділами Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) (далі - Відділи) та підпорядковуються Управлінню державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) через Відділ Управління державної реєстрації.

2. Відділ Управління державної реєстрації реалізує повноваження Міністерства юстиції України у сфері державної реєстрації актів цивільного стану.

3. Відділ Управління державної реєстрації створюється, реорганізується та ліквідується наказом Міністерства юстиції України.

4. Відділ Управління державної реєстрації у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, наказами Міністерства юстиції України, а також Типовим положенням.

5. Відділ Управління державної реєстрації утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

6. Відділ Управління державної реєстрації є юридичною особою, має печатку та печатку №1 із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

II. Основні завдання, повноваження Відділу Управління державної реєстрації та його керівника

1. Основними завданнями Відділу Управління державної реєстрації є:

участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері державної реєстрації актів цивільного стану;

організація роботи з проведення державної реєстрації актів цивільного стану;

організаційне і методичне забезпечення та координація діяльності Відділів, виконавчих комітетів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад з питань державної реєстрації актів цивільного стану;

контроль за діяльністю Відділів;

контроль за діяльністю виконавчих комітетів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад у сфері державної реєстрації актів цивільного стану;

повторна видача свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, розгляд питань щодо внесення змін до актових записів цивільного стану, а також їх анулювання;

збереження архівного фонду органів державної реєстрації актів цивільного стану області;

формування Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

2. Відділ Управління державної реєстрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує проведення Відділами державної реєстрації актів цивільного стану та виконання ними інших повноважень, визначених законодавством;

2) контролює діяльність Відділів та додержання ними законодавства у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, перевіряє їх роботу;

3) перевіряє дотримання законодавства виконавчими комітетами сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад при проведенні державної реєстрації актів цивільного стану;

4) вивчає та узагальнює практику застосування законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану, розробляє пропозиції для удосконалення законодавства та внесення їх на розгляд Міністерства юстиції України.

5) надає практичну та методичну допомогу Відділам, а також виконавчим комітетам сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад з питань державної реєстрації актів цивільного стану;

6) здійснює заходи по підвищенню ефективності роботи Відділів, виконавчих комітетів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад з питань державної реєстрації актів цивільного стану;

7) в установленому порядку організовує ведення звітності та складання відповідних її форм Відділами та виконавчими комітетами сільських, селищних,

міських (крім міст обласного значення) рад з питань державної реєстрації актів цивільного стану, а також безпосередньо веде звітність у порядку, передбаченому Інструкцією про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 24 січня 2013 року № 169/5, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 29 січня 2013 року за № 189/22721, та складає звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

8) забезпечує ведення та формування Відділами Державного реєстру актів цивільного стану громадян відповідно до Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі Реєстр), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2007 № 1064, та безпосередньо вносить до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) відомості про народження фізичної особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть, а також про внесення змін, поновлення та анулювання актових записів цивільного стану;

9) забезпечує належне зберігання та оформлення Відділами книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та іншої документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану, їх облік, а також зберігає другі примірники актових записів цивільного стану, веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану і метричних книг; передає книги державної реєстрації актів цивільного стану і метричні книги на архівне зберігання відповідно до законодавства;

10) забезпечує Відділи бланками свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, їх належний облік та зберігання;

11) готує подання начальнику Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) щодо визначення населених пунктів в межах відповідного району Кіровоградської області, на які поширюватиметься компетенція Відділів, у тому числі щодо забезпечення виконавчих органів сільських, селищних, міських рад бланками свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, складання ними відповідних звітів тощо;

12) забезпечує надання Відділами платних послуг та безпосередньо надає їх відповідно до законодавства;

13) надає відомості, необхідні для проведення розрахунків та затвердження Південно-Східним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Дніпро) розмірів плати за платні послуги, які можуть надаватися відповідно до законодавства;

14) видає повторно свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, витяги з Реєстру у порядку, передбаченому законодавством;

15) розглядає матеріали справ Відділів про анулювання поновлених та повторно складених актових записів цивільного стану та складає відповідні висновки з цього питання;

16) подає інформацію про неповернені при анулюванні актових записів цивільного стану свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану для розміщення на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України;

17) розглядає матеріали справ про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання Відділами іншого регіону та складає мотивований висновок про їх відповідність законодавству;

18) продовжує відповідно до законодавства строк розгляду Відділами заяв про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання;

19) вносить зміни до актових записів цивільного стану;

20) здійснює звірку відповідності підпису посадових осіб та відбитків печаток Відділів, проставлених на документах про державну реєстрацію актів цивільного стану, зразкам наявних у справах, та засвідчує їх для консульської легалізації;

21) приймає для проставлення апостиля документи, що видаються органами юстиції та судами, а також документи, що оформляються нотаріусами України, та видає їх з проставленим апостилем використовуючи печатку для проставлення апостиля;

22) приймає та обробляє заяви у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет з використанням Веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»;

23) розглядає заяви, скарги, пропозиції від громадян, органів влади, підприємств, установ, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

24) надає в установленому порядку інформацію за запитам на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, а також за запитам адвокатів, оформленими відповідно до законодавства, з питань, що належать до його компетенції, аналізує стан цієї роботи;

25) веде прийом громадян з питань, що належить до його компетенції;

26) забезпечує виконання Відділами та безпосередньо виконує міжнародні договори про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, в частині витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного

стану та виконання прохань про надання правової допомоги з питань, які належать до компетенції органів державної реєстрації актів цивільного стану;

27) забезпечує Відділи документацією, яка використовується в їх діяльності;

28) готує та подає пропозиції Південно-Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Дніпро) з питань матеріально-технічного забезпечення Відділу Управління державної реєстрації та Відділів;

29) контролює реалізацію пілотних проектів, он-лайн сервісів започаткованих Міністерством юстиції України;

30) здійснює інші повноваження, передбачені законами України та іншими актами законодавства, наказами Міністерства юстиції України.

3. Відділ Управління державної реєстрації має право:

перевіряти діяльність Відділів та дотримання законодавства виконавчими комітетами сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад при проведенні державної реєстрації актів цивільного стану;

одержувати безоплатно в установленому порядку від державних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми їх власності документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

за погодженням з керівництвом Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) скликати та проводити наради для вирішення питань, що належить до компетенції Відділів;

залучати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ Управління державної реєстрації завдань працівників Відділів;

брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належить до компетенції Відділу Управління державної реєстрації;

використовувати печатку №1 для засвідчення змін та виправлень, внесених до других примірників книг державної реєстрації актів цивільного стану;

мати інші права згідно із законодавством.

4. Відділ Управління державної реєстрації здійснює свої повноваження як безпосередньо, так і через Відділи.

5. Відділ Управління державної реєстрації під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Південно-

Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм їх власності з питань, що належать до його компетенції.

Інформація щодо діяльності Відділу Управління державної реєстрації подається Міністерству юстиції України через Центральний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро).

6. Відділ Управління державної реєстрації очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) у встановленому законодавством порядку.

Начальником Відділу Управління державної реєстрації може бути громадянин України, який вільно володіє державною мовою, має вищу освіту за освітнім ступенем магістра у галузі знань «Право» та досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, а також відповідають вимогам, визначеним суб'єктом призначення.

7. Начальник Відділу Управління державної реєстрації:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу Управління державної реєстрації, організовує та контролює його роботу, забезпечує відповідно до своєї компетенції виконання Конституції України та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції України та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства України, наказів Міністерства юстиції України, доручень керівництва Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро);

2) відповідає за виконання покладених на Відділ Управління державної реєстрації завдань та здійснення ним своїх повноважень;

3) забезпечує дотримання вимог виконавської та трудової дисципліни працівниками Відділу Управління державної реєстрації;

4) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу Управління державної реєстрації та розробляє їх посадові інструкції;

5) планує роботу Відділу Управління державної реєстрації та забезпечує належний і своєчасний стан виконання запланованих заходів;

6) за дорученням керівництва Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) представляє Відділ Управління

державної реєстрації у відносинах з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до його компетенції;

7) бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться Південно-Східним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Дніпро), підготовці відповідних документів і матеріалів, що належать до компетенції Відділу Управління державної реєстрації;

8) веде особистий прийом громадян;

9) в установленому порядку організовує розгляд звернень (скарг, пропозицій), запитів на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, що надходять до Відділу Управління державної реєстрації;

10) організовує та контролює ведення діловодства у Відділі Управління державної реєстрації;

11) забезпечує належне зберігання та облік бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, книг про державну реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та їх оформлення;

12) забезпечує належну організацію роботи щодо надання платних послуг, а також ведення їх обліку відповідно до законодавства;

13) забезпечує співпрацю з регіональними органами адміністрування та ведення Державного реєстру виборців;

14) вносить пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно державних службовців, службовців, службовців та інших працівників Відділу Управління державної реєстрації, а також працівників Відділів;

15) проводить наради з питань, що належать до компетенції Відділу Управління державної реєстрації;

16) готує інформацію у сфері державної реєстрації актів цивільного стану для розміщення на офіційному веб-сайті Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) та забезпечує її оновлення;

17) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу Управління державної реєстрації.

В.о. начальника відділу



Яніна ДЕБЕЛА