

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області від 22.04.2016 № 24/4

ПОЛОЖЕННЯ
про Косівський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області

1. Загальні положення

1. Районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану головного територіального управління юстиції (далі - Відділ) є структурним підрозділом головного територіального управління юстиції.
2. Відділ реалізує повноваження Міністерства юстиції України у сфері державної реєстрації актів цивільного стану.
3. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику начальника головного територіального управління юстиції з питань державної реєстрації – начальнику Управління державної реєстрації (далі – начальник Управління державної реєстрації).
4. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом Міністерства юстиції України.
5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента 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 цим Положенням.
6. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.
7. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

II. Основні завдання, повноваження Відділу та його керівника

1. Основними завданнями Відділу є:

забезпечення проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства;

забезпечення у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих немайнових і майнових прав;

збереження архівного фонду органів державної реєстрації актів цивільного стану;

ведення з дотриманням вимог законодавства Реєстру;

видача свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу, розірвання шлюбу, зміни імені (прізвища, власного імені, по батькові) та про кожний факт реєстрації акту цивільного стану видає відповідні свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;

2) вносить до Реєстру відомості про народження фізичної особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть, а також про внесені зміни до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання відповідно до Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064 (зі змінами);

3) розглядає заяви та готує матеріали про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичних осіб – громадян України;

4) розглядає заяви та готує матеріали про внесення змін до актових записів цивільного стану і поновлення втрачених записів;

5) готує та подає до Відділу Управління державної реєстрації матеріали щодо анулювання поновлених та повторно складених актових записів цивільного стану;

6) складає висновок про анулювання актового запису про шлюб у випадках, передбачених статтею 39 Сімейного кодексу України, та анулює актові записи цивільного стану відповідно до норм законодавства;

7) приймає рішення щодо вилучення анульованого свідоцтва та у разі його неповернення надає інформацію Відділу Управління державної реєстрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України;

8) при прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обстеження;

9) забезпечує належне зберігання та оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та іншої документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану;

10) веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану і метричних книг;

11) подає Відділу Управління державної реєстрації оформлені з дотриманням вимог законодавства книги державної реєстрації актів цивільного стану і метричні книги, а також іншу документацію для їх передачі на архівне зберігання відповідно до законодавства;

12) забезпечує з дотриманням вимог законодавства належні облік та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

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

14) вивчає і узагальнює практику застосування законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану;

15) веде звітність та подає до Відділу Управління державної реєстрації звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану у порядку, передбаченому Інструкцією, а також звіти про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

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

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

18) забезпечує виконавчі органи сільських, селищних рад бланками актових записів цивільного стану, бланками свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та іншою документацією;

19) перевіряє дотримання вимог законодавства посадовими особами виконавчих органів сільських, селищних рад, які проводять державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті, та надає їм методичну допомогу;

20) приймає від виконавчих органів сільських, селищних рад звіти за встановленими формами;

21) організовує та надає фізичним особам з дотриманням вимог законодавства платні послуги;

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

23) 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;

24) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

3. Відділ має право:

перевіряти дотримання законодавства виконавчими комітетами сільських, селищних 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 них завдань;

брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;

мати інші права згідно із законодавством.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами головного територіального управління юстиції, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого

самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм їх власності з питань, що належать до його компетенції.

5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником головного територіального управління юстиції за поданням начальника Відділу Управління державної реєстрації, погодженим з начальником Управління державної реєстрації.

Начальником Відділу може бути громадянин України, який має вищу юридичну освіту другого рівня за ступенем вищої освіти магістра та/або повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи у сфері правової діяльності на державній службі на посаді головного спеціаліста або на керівних посадах в інших сферах не менше трьох років.

6. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, організовує та контролює його роботу;

2) забезпечує відповідно до своєї компетенції виконання Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції та його заступників, керівництва головного територіального управління юстиції;

3) відповідає за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним своїх повноважень;

4) забезпечує дотримання вимог виконавської та трудової дисципліни працівниками Відділу;

5) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та розробляє їх посадові інструкції;

6) планує роботу Відділу та забезпечує належний і своєчасний стан виконання запланованих заходів;

7) вносить начальнику Відділу Управління державної реєстрації пропозиції щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

8) веде особистий прийом громадян;

9) у встановленому законодавством порядку вирішує питання про скорочення місячного строку державної реєстрації шлюбу;

10) організовує підвищення кваліфікації працівників Відділу та посадових осіб виконавчих органів сільських, селищних рад, які реєструють акти цивільного стану;

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

12) організовує та контролює ведення діловодства у Відділі;

13) забезпечує співпрацю з органом ведення Державного реєстру виборців та подання до нього відомостей, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців»;

14) забезпечує належні зберігання та облік, оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та їх подання Відділу Управління державної реєстрації для передачі на архівне зберігання відповідно до законодавства;

15) забезпечує з дотриманням вимог законодавства належні облік та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

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

**Начальник Косівського районного
відділу державної реєстрації актів
цивільного стану Головного
територіального управління юстиції
в Івано-Франківській області**

Н.В.Малик