



МІН'ЮСТ
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)

НАКАЗ

Миколаїв

№ _____

Про затвердження Положень про відділи державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Відповідно до Типового положення про відділи державної реєстрації актів цивільного стану міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 квітня 2016 року № 1079/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2016 року за № 536/28666, у зв'язку з реорганізацією Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро) шляхом його приєднання до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 22 вересня 2022 року № 4011/5 «Про реорганізацію міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції» (зі змінами), а також наказу Міністерства юстиції України від 16 листопада 2022 року № 5127/5 «Про відділи державної реєстрації актів цивільного стану», з метою забезпечення належної роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса),

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про відділи державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), що додаються, а саме:



Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
№429/13.1-03 від 27.12.2022
КЕП: Дулін Т. М. 27.12.2022 09:59
ОСАВ55

№429/13.1-03 від 27.12.2022

Положення про Василівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Василівському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Веселівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Мелітопольському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Вільнянський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькому районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Гуляйпільський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Пологівському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Запорізький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькому районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Михайлівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Василівському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Новомиколаївський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькому районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Оріхівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Пологівському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Приазовський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Мелітопольському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Приморський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Бердянському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Якимівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Мелітопольському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Вознесенівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Дніпровський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Заводський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Комунарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Олександрівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Хортицький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Шевченківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Енергодарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Василівському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Бердянський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Бердянському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Мелітопольський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Мелітопольському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Токмацький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Пологівському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Білμαцький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Пологівському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

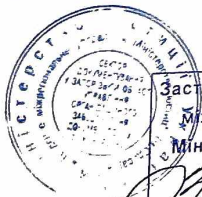
Положення про Кам'янсько-Дніпровський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Василівському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

Положення про Пологівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Пологівському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) Віталія Себова.

Начальник управління

Тимофій ДУДІН



Заступник начальника Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

Ольга Захарова
ОЛЬГА ЗАХАРОВА



**МІН'ЮСТ
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)**

Н А К А З

Дніпро

Про внесення змін до наказу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) від 27.12.2022 № 429/13.1-03 «Про затвердження Положень про відділи державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)»

Відповідно до підпункту 10.9 пункту 10 Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року № 1707/5 (із змінами), наказу Міністерства юстиції України від 13 березня 2023 року № 960/5 «Про відділи державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області»

НАКАЗУЮ:

1. Визнати таким, що абзаци 2, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 17, 19, 22, 23, 24 у пункті 1 наказу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) від 27.12.2022 № 429/13.1-03 «Про затвердження Положень про відділи державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)» втратили чинність у зв'язку з реорганізацією відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

2. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) Віталія Себова.

Начальник

Тимофій ДУДІН



UB
Південне міжрегіональне управління Міністерства
юстиції (м. Одеса)
№454/13.1-03 від 31.03.2023
КЕП: Дудін Т. М. 31.03.2023 16:56
0САВ55

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Заводський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

I. Загальні положення

1. Заводський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі - Відділ) є структурним підрозділом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Відділ Управління державної реєстрації).

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

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

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України 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 цим Положенням.

5. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

6. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням; печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням № 2 для засвідчення документів про державну реєстрацію шлюбу, виданих Відділом при 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»; печатку із зображенням Державного Герба України для засвідчення документів у

відповідності до Порядку проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформлюються нотаріусами України, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 липня 2019 року за № 782/33753.

II. Основні завдання, повноваження Відділу та його керівника

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства;
- 2) забезпечення у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих немайнових і майнових прав;
- 3) збереження архівного фонду органів державної реєстрації актів цивільного стану;
- 4) ведення з дотриманням вимог законодавства Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр);
- 5) 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 актів 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 та іншої документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану;
- 10) веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану;
- 11) подає Відділу Управління державної реєстрації оформлені з дотриманням вимог законодавства книги державної реєстрації актів цивільного стану, 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 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, 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 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;

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

19) 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;

20) 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;

21) бере 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»;

22) співпрацює з органом ведення Державного реєстру виборців;

23) приймає документи на реєстрацію місця проживання новонародженої дитини;

24) обробляє та розглядає звернення громадян, які надійшли через Веб-портал «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»;

25) повідомляє у семиденний строк після державної реєстрації актів цивільного стану районним (міським) військовим комісаріатам, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов'язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов'язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних.

26) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

3. Відділ має право:

1) 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;

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

3) має інші права згідно із законодавством.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Одеса), 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 Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у встановленому законодавством порядку.

Начальником Відділу 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 форми власності не менше одного року, а також відповідають вимогам, визначеним суб'єктом призначення.

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 міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

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 пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно 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, 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;

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 управління персоналу
Південного міжрегіонального
Управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

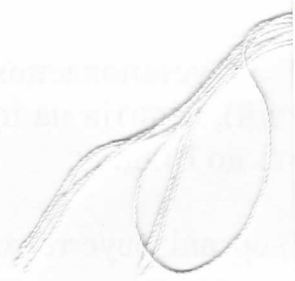
Тетяна АНДРЕЄВА

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою

Засвідчується наявність підпису шведського
Міжнародного управління

Міністерства юстиції (М. Ядеса)

Оліга ЗАХАРОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про Вільнянський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у
Запорізькому районі Запорізької області Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції (м. Одеса)**

I. Загальні положення

1. Вільнянський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькому районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі - Відділ) є структурним підрозділом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Відділ Управління державної реєстрації).

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

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

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України 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, а також цим Положенням.

5. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

6. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням та печатку із зображенням Державного Герба України для засвідчення документів у відповідності до Порядку проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформлюються нотаріусами України, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 липня 2019 року за № 782/33753.

II. Основні завдання, повноваження Відділу та його керівника

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства;
- 2) забезпечення у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих немайнових і майнових прав;
- 3) збереження архівного фонду органів державної реєстрації актів цивільного стану;
- 4) ведення з дотриманням вимог законодавства Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр);
- 5) 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 державної 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 до 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 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, 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 та міських (крім міст обласного значення) 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 та міських (крім міст обласного значення) 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 та міських (крім міст обласного значення) 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) співпрацює з органом ведення Державного реєстру виборців;

25) приймає документи на реєстрацію місця проживання новонародженої дитини;

26) обробляє та розглядає звернення громадян, які надійшли через Веб-портал «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»;

27) повідомляє у семиденний строк після державної реєстрації актів цивільного стану районним (міським) військовим комісаріатам, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов'язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов'язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних;

28) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

3. Відділ має право:

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

2) 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;

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

4) має інші права згідно із законодавством.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), 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 Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у встановленому законодавством порядку.

Начальником Відділу 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 категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, а також відповідають вимогам, визначеним суб'єктом призначення.

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 Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

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 пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно 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 та міських (крім міст обласного значення) 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;

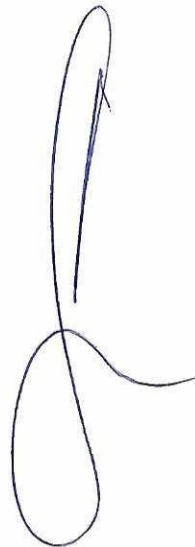
13) забезпечує співпрацю з органом ведення Державного реєстру виборців;

14) забезпечує належні зберігання та облік, оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та їх подання до 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 управління персоналу
Південного міжрегіонального
Управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)



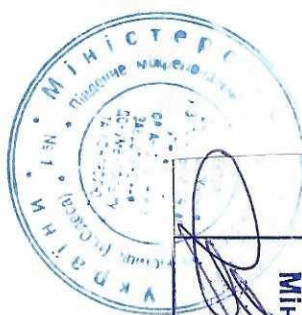
Тетяна АНДРУСЕВА

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою на 6 аркушах

Віталь
Заступник начальника підвідомчого
міжрегіонального управління

Міністерства юстиції (м. Одеса)

Ольга Захарова
Ольга ЗАХАРОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Дніпровський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у
місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства
юстиції (м. Одеса)

I. Загальні положення

1. Дніпровський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі - Відділ) є структурним підрозділом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Відділ Управління державної реєстрації).
2. Відділ реалізує повноваження Міністерства юстиції України у сфері державної реєстрації актів цивільного стану.
3. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом Міністерства юстиції України.
4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України 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 цим Положенням.
5. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.
6. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням; печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням № 2 для засвідчення документів про державну реєстрацію шлюбу, виданих Відділом при 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»; печатку із зображенням Державного Герба України для засвідчення документів у

відповідності до Порядку проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформлюються нотаріусами України, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 липня 2019 року за № 782/33753.

II. Основні завдання, повноваження Відділу та його керівника

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства;
- 2) забезпечення у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих немайнових і майнових прав;
- 3) збереження архівного фонду органів державної реєстрації актів цивільного стану;
- 4) ведення з дотриманням вимог законодавства Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр);
- 5) 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 актів 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 та іншої документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану;
- 10) веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану;
- 11) подає Відділу Управління державної реєстрації оформлені з дотриманням вимог законодавства книги державної реєстрації актів цивільного стану, 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 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, 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) організовує та надає фізичним особам з дотриманням вимог законодавства платні послуги;

19) 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;

20) виконує міжнародні договори про правову допомогу та правову 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;

21) бере 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»;

22) співпрацює з органом ведення Державного реєстру виборців;

23) приймає документи на реєстрацію місця проживання новонародженої дитини;

24) обробляє та розглядає звернення громадян, які надійшли через Веб-портал «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»;

25) повідомляє у семиденний строк після державної реєстрації актів цивільного стану районним (міським) військовим комісаріатам, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов'язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов'язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних;

26) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

3. Відділ має право:

1) 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;

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

3) має інші права згідно із законодавством.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Одеса), 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 Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у встановленому законодавством порядку.

Начальником Відділу 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 форми власності не менше одного року, а також відповідають вимогам, визначеним суб'єктом призначення.

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 міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

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 пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно 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, 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;
- 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 управління персоналу
Південного міжрегіонального
Управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)



Тетяна АНДРЕЄВА

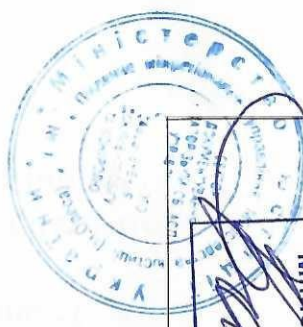
Пропито, пронумеровано та скріплен

печаткою на 6 аркушах

Заступник керівника
Південного
міжрегіонального управління

Міністерства юстиції (м. Одеса)


Ольга ХАРКОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про Запорізький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у
Запорізькому районі Запорізької області Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції (м. Одеса)**

I. Загальні положення

1. Запорізький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькому районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі - Відділ) є структурним підрозділом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Відділ Управління державної реєстрації).

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

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

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України 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, а також цим Положенням.

5. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

6. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням та печатку із зображенням Державного Герба України для засвідчення документів у відповідності до Порядку проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформлюються нотаріусами України, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 липня 2019 року за № 782/33753.

II. Основні завдання, повноваження Відділу та його керівника

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства.
- 2) забезпечення у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих немайнових і майнових прав.
- 3) збереження архівного фонду органів державної реєстрації актів цивільного стану.
- 4) ведення з дотриманням вимог законодавства Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр).
- 5) 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 державної 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 до 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 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, 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 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;

18) забезпечує виконавчі органи сільських, селищних та міських (крім міст обласного значення) 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 та міських (крім міст обласного значення) 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 та міських (крім міст обласного значення) 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) співпрацює з органом ведення Державного реєстру виборців;

25) приймає документи на реєстрацію місця проживання новонародженої дитини;

26) обробляє та розглядає звернення громадян, які надійшли через Веб-портал «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»;

27) повідомляє у семиденний строк після державної реєстрації актів цивільного стану районним (міським) військовим комісаріатам, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов'язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов'язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних;

28) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

3. Відділ має право:

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

2) 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;

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

4) має інші права згідно із законодавством.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), 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 Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у встановленому законодавством порядку.

Начальником Відділу 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 категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, а також відповідають вимогам, визначеним суб'єктом призначення.

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 Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

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 пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно 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 та міських (крім міст обласного значення) 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;

14) забезпечує належні зберігання та облік, оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та їх подання до 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 управління персоналу
Південного міжрегіонального
Управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)



Тетяна АНДРЕЄВА

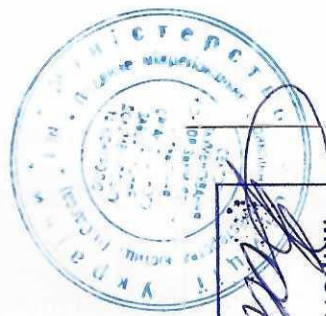
Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою на 6 аркушах

Заступник Голови Південного

Міжрегіонального управління

Міністерства внутрішніх справ (М. Сідеса)


Олена ЗАХАРОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про Комунарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у
місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства
юстиції (м. Одеса)**

I. Загальні положення

1. Комунарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі - Відділ) є структурним підрозділом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Відділ Управління державної реєстрації).

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

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

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України 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 цим Положенням.

5. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

6. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням; печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням № 2 для засвідчення документів про державну реєстрацію шлюбу, виданих Відділом при 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»; печатку із зображенням Державного Герба України для засвідчення документів у

відповідності до Порядку проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформлюються нотаріусами України, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 липня 2019 року за № 782/33753.

II. Основні завдання, повноваження Відділу та його керівника

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства;
- 2) забезпечення у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих немайнових і майнових прав;
- 3) збереження архівного фонду органів державної реєстрації актів цивільного стану;
- 4) ведення з дотриманням вимог законодавства Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр);
- 5) 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 актів 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 та іншої документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану;
- 10) веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану;
- 11) подає Відділу Управління державної реєстрації оформлені з дотриманням вимог законодавства книги державної реєстрації актів цивільного стану, 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 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, 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 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;

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

19) 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;

20) 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;

21) бере 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»;

22) співпрацює з органом ведення Державного реєстру виборців;

23) приймає документи на реєстрацію місця проживання новонародженої дитини;

24) обробляє та розглядає звернення громадян, які надійшли через Веб-портал «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»;

25) повідомляє у семиденний строк після державної реєстрації актів цивільного стану районним (міським) військовим комісаріатам, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов'язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов'язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних;

26) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

3. Відділ має право:

1) 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;

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

3) має інші права згідно із законодавством.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Одеса), 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 Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у встановленому законодавством порядку.

Начальником Відділу 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 форми власності не менше одного року, а також відповідають вимогам, визначеним суб'єктом призначення.

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 міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

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 пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно 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, 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

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 управління персоналу
Південного міжрегіонального
Управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)



Тетяна АНДРЕЄВА

Ірошито, проумеровано та скріплено
печаткою на 6 аркушах

Заступник начальника підпального
Міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)
Ольга ЗАХАРОВА
Ольга ЗАХАРОВА



Термін закінчення

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про Олександрівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану
у місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства
юстиції (м. Одеса)**

І. Загальні положення

1. Олександрівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі - Відділ) є структурним підрозділом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Відділ Управління державної реєстрації).

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

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

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України 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 цим Положенням.

5. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

6. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням; печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням № 2 для засвідчення документів про державну реєстрацію шлюбу, виданих Відділом при 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»; печатку із зображенням Державного Герба України для засвідчення документів у

відповідності до Порядку проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформлюються нотаріусами України, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 липня 2019 року за № 782/33753.

II. Основні завдання, повноваження Відділу та його керівника

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства;
- 2) забезпечення у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих немайнових і майнових прав;
- 3) збереження архівного фонду органів державної реєстрації актів цивільного стану;
- 4) ведення з дотриманням вимог законодавства Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр);
- 5) 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 актів 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 та іншої документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану;
- 10) веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану;
- 11) подає Відділу Управління державної реєстрації оформлені з дотриманням вимог законодавства книги державної реєстрації актів цивільного стану, 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 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, 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 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;

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

19) 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;

20) 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;

21) бере 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»;

22) співпрацює з органом ведення Державного реєстру виборців;

23) приймає документи на реєстрацію місця проживання новонародженої дитини;

24) обробляє та розглядає звернення громадян, які надійшли через Веб-портал «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»;

25) повідомляє у семиденний строк після державної реєстрації актів цивільного стану районним (міським) військовим комісаріатам, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов'язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов'язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних;

26) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

3. Відділ має право:

1) 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;

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

3) має інші права згідно із законодавством.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Одеса), 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 Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у встановленому законодавством порядку.

Начальником Відділу 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 форми власності не менше одного року, а також відповідають вимогам, визначеним суб'єктом призначення.

6. Начальник відділу:

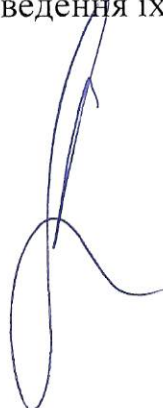
1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, організовує та контролює його роботу;

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 міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

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 пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно 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, 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;
- 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 управління персоналу
Південного міжрегіонального
Управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)



Тетяна АНДРЕЄВА

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою на 6 аркушах

(шість)

Заступник на ч. 1-го Південного

Міжрегіонального управління

Міністерства юстиції (м. Одеса)

Ольга ЗАХАРОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Оріхівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у
Пологівському районі Запорізької області Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

І. Загальні положення

1. Оріхівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Пологівському районі Запорізької області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі - Відділ) є структурним підрозділом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Відділ Управління державної реєстрації).
2. Відділ реалізує повноваження Міністерства юстиції України у сфері державної реєстрації актів цивільного стану.
3. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом Міністерства юстиції України.
4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України 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, а також цим Положенням.
5. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.
6. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням та печатку із зображенням Державного Герба України для засвідчення документів у відповідності до Порядку проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформлюються нотаріусами України, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 липня 2019 року за № 782/33753.

II. Основні завдання, повноваження Відділу та його керівника

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства;
- 2) забезпечення у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих немайнових і майнових прав;
- 3) збереження архівного фонду органів державної реєстрації актів цивільного стану;
- 4) ведення з дотриманням вимог законодавства Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр);
- 5) 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 державної 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 до 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 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, 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 та міських (крім міст обласного значення) 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 та міських (крім міст обласного значення) 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 та міських (крім міст обласного значення) 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) співпрацює з органом ведення Державного реєстру виборців;

25) приймає документи на реєстрацію місця проживання новонародженої дитини;

26) обробляє та розглядає звернення громадян, які надійшли через Веб-портал «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»;

27) повідомляє у семиденний строк після державної реєстрації актів цивільного стану районним (міським) військовим комісаріатам, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов'язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов'язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних;

28) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

3. Відділ має право:

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

2) 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;

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

4) має інші права згідно із законодавством.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), 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 Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у встановленому законодавством порядку.

Начальником Відділу 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 категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, а також відповідають вимогам, визначеним суб'єктом призначення.

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 Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

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 пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно 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 та міських (крім міст обласного значення) 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;

14) забезпечує належні зберігання та облік, оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та їх подання до 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 управління персоналу
Південного міжрегіонального
Управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

Тетяна АНДРЕЄВА

печаткою на _____ аркушах

3acry (11/11/14)

міжрегіонального управління

Міністерства юстиції (м. Одеса)

Ольга ЗАХАРОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

24.12.2022 № 429/Б1-03

ПОЛОЖЕННЯ

**про Шевченківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у
місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства
юстиції (м. Одеса)**

І. Загальні положення

1. Шевченківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі - Відділ) є структурним підрозділом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Відділ Управління державної реєстрації).

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

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

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України 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 цим Положенням.

5. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

6. Відділ є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням; печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням № 2 для засвідчення документів про державну реєстрацію шлюбу, виданих Відділом при 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»; печатку із зображенням Державного Герба України для засвідчення документів у

відповідності до Порядку проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформлюються нотаріусами України, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 липня 2019 року за № 782/33753.

II. Основні завдання, повноваження Відділу та його керівника

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства;
- 2) забезпечення у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих немайнових і майнових прав;
- 3) збереження архівного фонду органів державної реєстрації актів цивільного стану;
- 4) ведення з дотриманням вимог законодавства Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр);
- 5) 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 актів 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 та іншої документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану;
- 10) веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану;
- 11) подає Відділу Управління державної реєстрації оформлені з дотриманням вимог законодавства книги державної реєстрації актів цивільного стану, 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 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, 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) організовує та надає фізичним особам з дотриманням вимог законодавства платні послуги;

19) 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;

20) 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;

21) бере 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»;

22) співпрацює з органом ведення Державного реєстру виборців;

23) приймає документи на реєстрацію місця проживання новонародженої дитини;

24) обробляє та розглядає звернення громадян, які надійшли через Веб-портал «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»;

25) повідомляє у семиденний строк після державної реєстрації актів цивільного стану районним (міським) військовим комісаріатам, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов'язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов'язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних.

26) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

3. Відділ має право:

1) 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;

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

3) має інші права згідно із законодавством.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Одеса), 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 Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у встановленому законодавством порядку.

Начальником Відділу 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 форми власності не менше одного року, а також відповідають вимогам, визначеним суб'єктом призначення.

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 міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

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 пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно 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, 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;

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 управління персоналу
Південного міжрегіонального
Управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

Тетяна АНДРЕЄВА

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою на 6 аркушах

Заступник Д.н. відомого

Міністерства кость (М. Одеса)

Ольга ЗАХАРОВА



Тетяна АНДРЕЄВА