



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Дніпро

№ _____

Про затвердження Положень про відділи державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України

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, постанови Кабінету Міністрів України від 06 травня 2025 року № 517 «Деякі питання міжрегіональних територіальних органів Міністерства юстиції», та відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 30 травня 2025 року № 1520/5 «Про перейменування відділів державної реєстрації актів цивільного стану»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділи державної реєстрації актів цивільного стану Запорізької області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, що додаються, а саме:

Положення про Вільнянський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькому районі Запорізької області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

Положення про Запорізький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькому районі Запорізької області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

Положення про Оріхівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Пологівському районі Запорізької області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

Положення про Дніпровський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

Положення про Заводський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління



Положення про Комунарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

Положення про Олександрівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

Положення про Шевченківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

2. Вважати таким, що втратив чинність наказ 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)».

3. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України Тетяну МЕХТІЄВУ.

Начальник

Тимофій ДУДІН

ПОЛОЖЕННЯ
про Вільнянський відділ державної реєстрації актів цивільного
стану у Запорізькому районі Запорізької області Дніпровського
міжрегіонального управління Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

1. Вільнянський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькому районі Запорізької області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі - Відділ) є структурним підрозділом Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (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 проставлення апостиля, а також штамп, необхідні для виконання своїх повноважень.

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 своїх цивільно-правових та 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 припинення їхньої дії 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 припинення дії поновлених та повторно складених актових записів цивільного стану;
- 6) складає висновок про припинення дії (визнання недійсним) актового запису про шлюб у випадках, передбачених статтею 39 Сімейного кодексу України, та припиняє дію актових записів цивільного стану (визнає їх недійсними, скасовує) відповідно до норм законодавства;
- 7) приймає рішення щодо вилучення свідоцтва, дію якого припинено, та у разі його неповернення надає інформацію Відділу Управління державної реєстрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України;
- 8) при прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обстеження;
- 9) забезпечує належне зберігання та оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та іншої документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану;
- 10) веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану і метричних книг;
- 11) подає Відділу Управління державної реєстрації оформлені з дотриманням вимог законодавства книги державної реєстрації актів цивільного стану і метричні

книги, а також іншу документацію для їх передачі на архівне зберігання відповідно до законодавства;

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

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

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

15) веде звітність та подає до Відділу Управління державної реєстрації звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану у порядку, передбаченому Інструкцією 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 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 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 рад звіти за встановленими формами;

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

22) приймає для проставлення Міністерством юстиції України апостиля офіційні документи, призначені для використання на території інших держав, та видає результати розгляду таких документів;

23) виконує міжнародні договори про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, в частині витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану та виконання прохань про надання правової допомоги з питань, які належать до компетенції органів державної реєстрації актів цивільного стану;

24) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

3. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законодавства виконавчими комітетами сільських, селищних, міських 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у встановленому законодавством порядку.

6. 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.

7. 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 Дніпровського 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) сприяє підвищенню рівня професійної компетентності працівників Відділу; організовує в установленому порядку підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчих органів сільських, селищних та міських 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;

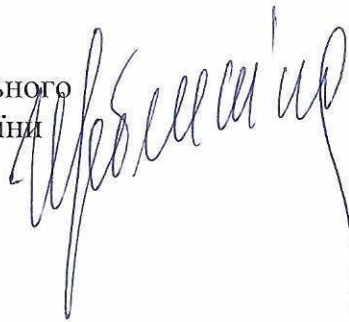
13) забезпечує співпрацю з органом ведення Державного реєстру виборців;

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 державної
реєстрації Дніпровського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України



Наталія ЩЕБЛИКІНА

ПОЛОЖЕННЯ
про Дніпровський відділ державної реєстрації актів цивільного стану
у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

1. Дніпровський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі - Відділ) є структурним підрозділом Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (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; печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням № 2 для засвідчення документів про державну реєстрацію шлюбу, виданих Відділом при реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу, запровадженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 року № 502-р «Про запровадження реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу»; печатку із зображенням Державного Герба України для проставлення апостиля, а також штампів, необхідні для виконання своїх повноважень.

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 внесенні зміни до актових записів цивільного стану, їх поновлення та припинення їхньої дії 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 подас до Відділу Управління державної реєстрації матеріали щодо припинення дії поновлених та повторно складених актових записів цивільного стану;
- 6) складає висновок про припинення дії (визнання недійсним) актового запису про шлюб у випадках, передбачених статтею 39 Сімейного кодексу України, та припиняє дію актових записів цивільного стану (визнає їх недійсними, скасовує) відповідно до норм законодавства;
- 7) приймає рішення щодо вилучення свідоцтва, дію якого припинено, та у разі його не повернення падає інформацію Відділу Управління державної реєстрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України;
- 8) при прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обстеження;
- 9) забезпечує належне зберігання та оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та іншої документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану;

- 10) веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану і метричних книг;
- 11) подає Відділу Управління державної реєстрації оформлені з дотриманням вимог законодавства книги державної реєстрації актів цивільного стану і метричні книги, а також іншу документацію для їх передачі на архівне зберігання відповідно до законодавства;
- 12) забезпечує з дотриманням вимог законодавства належні облік та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;
- 13) видає повторно свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, витяги з Реєстру у порядку, передбаченому законодавством України;
- 14) вивчає і узагальнює практику застосування законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану;
- 15) веде звітність та подає до Відділу Управління державної реєстрації звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану у порядку, передбаченому Інструкцією 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 Міністерством юстиції України апостиля офіційні документи, призначені для використання на території інших держав, та видає результати розгляду таких документів;
- 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) 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 них 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у встановленому законодавством порядку.

6. 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.

7. 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 Дніпровського 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) сприяє підвищенню рівня професійної компетентності працівників Відділу;
- 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 державної
реєстрації Дніпровського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України



Наталія ЩЕБЛИКІНА

ПОЛОЖЕННЯ
про Заводський відділ державної реєстрації актів цивільного стану
у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

1. Заводський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі - Відділ) є структурним підрозділом Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (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; печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням № 2 для засвідчення документів про державну реєстрацію шлюбу, виданих Відділом при реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу, запровадженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 року № 502-р «Про запровадження реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу»; печатку із зображенням Державного Герба України для проставлення апостиля, а також штамп, необхідні для виконання своїх повноважень.

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 припинення їхньої дії 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;
- 8) при прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обстеження;
- 5) готує та подає до Відділу Управління державної реєстрації матеріали щодо припинення дії поновлених та повторно складених актових записів цивільного стану;
- 6) складає висновок про припинення дії (визнання недійсним) актового запису про шлюб у випадках, передбачених статтею 39 Сімейного кодексу України, та припиняє дію актових записів цивільного стану (визнає їх недійсними, скасовує) відповідно до норм законодавства;
- 7) приймає рішення щодо вилучення свідоцтва, дію якого припинено, та у разі його неповернення надає інформацію Відділу Управління державної реєстрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України;

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

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

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

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

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

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

15) веде звітність та подає до Відділу Управління державної реєстрації звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану у порядку, передбаченому Інструкцією 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 Міністерством юстиції України апостиля офіційні документи, призначені для використання на території інших держав, та видає результати розгляду таких документів;

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 проєкту щодо державної реєстрації шлюбу, запровадженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 року № 502-р «Про запровадження реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу»;

22) 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 них 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у встановленому законодавством порядку.

6. 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.

7. 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 Дніпровського 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) сприяє підвищенню рівня професійної компетентності працівників Відділу;
- 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 державної
реєстрації Дніпровського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України



Наталія ЩЕБЛИКІНА

ПОЛОЖЕННЯ
про Запорізький відділ державної реєстрації актів цивільного
стану у Запорізькому районі Запорізької області Дніпровського
міжрегіонального управління Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

1. Запорізький відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькому районі Запорізької області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі - Відділ) є структурним підрозділом Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (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 проставлення апостиля, а також штампи, необхідні для виконання своїх повноважень.

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 припинення їхньої дії 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 припинення дії поновлених та повторно складених актових записів цивільного стану;

6) складає висновок про припинення дії (визнання недійсним) актового запису про шлюб у випадках, передбачених статтею 39 Сімейного кодексу України, та припиняє дію актових записів цивільного стану (визнає їх недійсними, скасовує) відповідно до норм законодавства;

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

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

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

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

11) подає Відділу Управління державної реєстрації оформлені з дотриманням вимог законодавства книги державної реєстрації актів цивільного стану і метричні

книги, а також іншу документацію для їх передачі на архівне зберігання відповідно до законодавства;

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

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

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

15) веде звітність та подає до Відділу Управління державної реєстрації звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану у порядку, передбаченому Інструкцією 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 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 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 рад звіти за встановленими формами;

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

22) приймає для проставлення Міністерством юстиції України апостиля офіційні документи, призначені для використання на території інших держав, та видає результати розгляду таких документів;

23) виконує міжнародні договори про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, в частині витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану та виконання прохань про надання правової допомоги з питань, які належать до компетенції органів державної реєстрації актів цивільного стану;

24) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

3. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законодавства виконавчими комітетами сільських, селищних, міських 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у встановленому законодавством порядку.

6. 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.

7. 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 Дніпровського 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) сприяє підвищенню рівня професійної компетентності працівників Відділу; організовує в установленому порядку підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчих органів сільських, селищних та міських 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 державної
реєстрації Дніпровського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України



Наталія ШЕБЛИКІНА

ПОЛОЖЕННЯ
про Комунарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану
у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

1. Комунарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі - Відділ) є структурним підрозділом Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (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; печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням № 2 для засвідчення документів про державну реєстрацію шлюбу, виданих Відділом при реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу, запровадженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 року № 502-р «Про запровадження реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу»; печатку із зображенням Державного Герба України для проставлення апостиля, а також штампи, необхідні для виконання своїх повноважень.

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 припинення їхньої дії 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 припинення дії поновлених та повторно складених актових записів цивільного стану;
- 6) складає висновок про припинення дії (визнання недійсним) актового запису про шлюб у випадках, передбачених статтею 39 Сімейного кодексу України, та припиняє дію актових записів цивільного стану (визнає їх недійсними, скасовує) відповідно до норм законодавства;
- 7) приймає рішення щодо вилучення свідоцтва, дію якого припинено, та у разі його неповернення надає інформацію Відділу Управління державної реєстрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України;
- 8) при прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обстеження;
- 9) забезпечує належне зберігання та оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та іншої документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану;

- 10) веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану і метричних книг;
- 11) подає Відділу Управління державної реєстрації оформлені з дотриманням вимог законодавства книги державної реєстрації актів цивільного стану і метричні книги, а також іншу документацію для їх передачі на архівне зберігання відповідно до законодавства;
- 12) забезпечує з дотриманням вимог законодавства належні облік та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;
- 13) видає повторно свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, витяги з Реєстру у порядку, передбаченому законодавством України;
- 14) вивчас 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 Міністерством юстиції України апостиля офіційні документи, призначені для використання на території інших держав, та видає результати розгляду таких документів;
- 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) 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 них 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у встановленому законодавством порядку.

6. 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.

7. 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

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

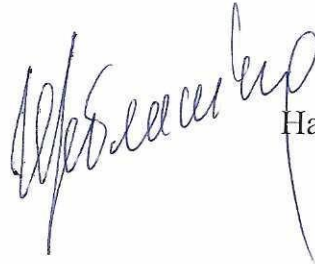
4) забезпечує дотримання вимог виконавської та трудової дисципліни працівниками Відділу;

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) сприяє підвищенню рівня професійної компетентності працівників Відділу;
- 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 державної
реєстрації Дніпровського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України



Наталія ЩЕБЛИКША

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Дніпровського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Олександрівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану
у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

1. Олександрівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі - Відділ) є структурним підрозділом Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (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; печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням № 2 для засвідчення документів про державну реєстрацію шлюбу, виданих Відділом при реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу, запровадженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 року № 502-р «Про запровадження реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу»; печатку із зображенням Державного Герба України для проставлення апостиля, а також штамп, необхідні для виконання своїх повноважень.

II. Основні завдання, повноваження Відділу та його керівника

1. Основними завданнями Відділу є:



УВ
Дніпровське міжрегіональне управління Міністерства
юстиції України
№2385/13.4-06 від 31.12.2025
КЕП: Дудін Т. М.
04AF212836405D99040000030013B002D65EC00

- 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 внесенні зміни до актових записів цивільного стану, їх поновлення та припинення їхньої дії 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 припинення дії поновлених та повторно складених актових записів цивільного стану;
- 6) складає висновок про припинення дії (визнання недійсним) актового запису про шлюб у випадках, передбачених статтею 39 Сімейного кодексу України, та припиняє дію актових записів цивільного стану (визнає їх недійсними, скасовує) відповідно до норм законодавства;
- 7) приймає рішення щодо вилучення свідоцтва, дію якого припинено, та у разі його не повернення надає інформацію Відділу Управління державної реєстрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України;
- 8) при прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обстеження;
- 9) забезпечує належне зберігання та оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг та іншої документації, пов'язаної з державною реєстрацією актів цивільного стану;

- 10) веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану і метричних книг;
- 11) подає Відділу Управління державної реєстрації оформлені з дотриманням вимог законодавства книги державної реєстрації актів цивільного стану і метричні книги, а також іншу документацію для їх передачі на архівне зберігання відповідно до законодавства;
- 12) забезпечує з дотриманням вимог законодавства належні облік та зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;
- 13) видає повторно свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, витяги з Реєстру у порядку, передбаченому законодавством України;
- 14) вивчає і узагальнює практику застосування законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану;
- 15) веде звітність та подає до Відділу Управління державної реєстрації звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану у порядку, передбаченому Інструкцією 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 Міністерством юстиції України апостиля офіційні документи, призначені для використання на території інших держав, та видає результати розгляду таких документів;
- 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) 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 них 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у встановленому законодавством порядку.

6. 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.

7. 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 Дніпровського 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;

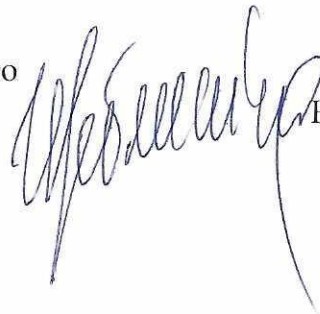
5) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та розробляє їх посадові інструкції;

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) сприяє підвищенню рівня професійної компетентності працівників Відділу;
- 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 державної
реєстрації Дніпровського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України



Наталія ЩЕБЛИКІНА

ПОЛОЖЕННЯ
про Оріхівський відділ державної реєстрації актів цивільного
стану у Пологівському районі Запорізької області Дніпровського
міжрегіонального управління Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

1. Оріхівський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Пологівському районі Запорізької області Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі - Відділ) є структурним підрозділом Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (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 проставлення апостиля, а також штампи, необхідні для виконання своїх повноважень.

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



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 припинення їхньої дії 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 припинення дії поновлених та повторно складених актових записів цивільного стану;

6) складає висновок про припинення дії (визнання недійсним) актового запису про шлюб у випадках, передбачених статтею 39 Сімейного кодексу України, та припиняє дію актових записів цивільного стану (визнає їх недійсними, скасовує) відповідно до норм законодавства;

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

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

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

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

11) подає Відділу Управління державної реєстрації оформлені з дотриманням вимог законодавства книги державної реєстрації актів цивільного стану і метричні

книги, а також іншу документацію для їх передачі на архівне зберігання відповідно до законодавства;

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

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

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

15) веде звітність та подає до Відділу Управління державної реєстрації звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану у порядку, передбаченому Інструкцією 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 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 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 рад звіти за встановленими формами;

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

22) приймає для проставлення Міністерством юстиції України апостиля офіційні документи, призначені для використання на території інших держав, та видає результати розгляду таких документів;

23) виконує міжнародні договори про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, в частині витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану та виконання прохань про надання правової допомоги з питань, які належать до компетенції органів державної реєстрації актів цивільного стану;

24) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

3. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законодавства виконавчими комітетами сільських, селищних, міських 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у встановленому законодавством порядку.

6. 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.

7. 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 Дніпровського 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) сприяє підвищенню рівня професійної компетентності працівників Відділу; організовує в установленому порядку підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчих органів сільських, селищних та міських 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 державної
реєстрації Дніпровського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України



Наталія ЩЕБЛИКІНА

ПОЛОЖЕННЯ
про Шевченківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану
у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

1. Шевченківський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у місті Запоріжжі Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі - Відділ) є структурним підрозділом Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та підпорядковується Управлінню державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України через Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (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; печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням № 2 для засвідчення документів про державну реєстрацію шлюбу, виданих Відділом при реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу, запровадженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 року № 502-р «Про запровадження реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу»; печатку із зображенням Державного Герба України для проставлення апостиля, а також штамп, необхідні для виконання своїх повноважень.

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 внесенні зміни до актових записів цивільного стану, їх поновлення та припинення їхньої дії 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 припинення дії поновлених та повторно складених актових записів цивільного стану;
- 6) складає висновок про припинення дії (визнання недійсним) актового запису про шлюб у випадках, передбачених статтею 39 Сімейного кодексу України, та припиняє дію актових записів цивільного стану (визнає їх недійсними, скасовує) відповідно до норм законодавства;
- 7) приймає рішення щодо вилучення свідоцтва, дію якого припинено, та у разі його неповернення надає інформацію Відділу Управління державної реєстрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України;
- 8) при прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обстеження;

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

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

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

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

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

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

15) веде звітність та подає до Відділу Управління державної реєстрації звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану у порядку, передбаченому Інструкцією 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 запитом на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, а також за запитом 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 Міністерством юстиції України апостиля офіційні документи, призначені для використання на території інших держав, та видає результати розгляду таких документів;

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 проєкту щодо державної реєстрації шлюбу, запровадженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 року № 502-р «Про запровадження реалізації пілотного проєкту щодо державної реєстрації шлюбу»;

22) 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 них 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, 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 Дніпровського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у встановленому законодавством порядку.

6. 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.

7. Начальник Відділу:

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

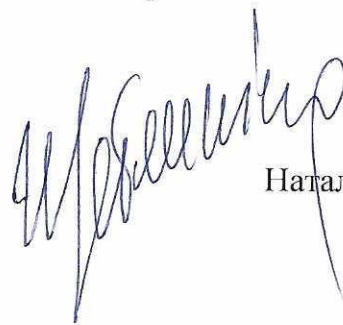
2) забезпечує відповідно до своєї компетенції виконання Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції та його заступників, керівництва Дніпровського 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) сприяє підвищенню рівня професійної компетентності працівників Відділу;
- 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 державної
реєстрації Дніпровського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України



Наталія ЩЕБЛИКІНА