ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Івано-Франківського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

_____№_____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Чернівецькій області Управління державної реєстрації Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України

І. Загальні положення

1.Відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Чернівецькій області Управління державної реєстрації Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі – Відділ Управління державної реєстрації) є структурним підрозділом Управління державної реєстрації Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та підпорядковується йому.

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

3.Відділ Управління державної реєстрації створюється, реорганізовується та ліквідовується наказом Міністерства юстиції України.

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

6.Відділ Управління державної реєстрації є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Івано-Франківське міжрегіональне управління Мінюсту
9/4 від 22.10.2025

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

1.Основними завданнями Відділу Управління державної реєстрації є:

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

організація роботи з проведення державної реєстрації актів цивільного стану;

організаційне і методичне забезпечення та координація діяльності відділів державної реєстрації актів цивільного стану у Чернівецькій області Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі – Відділи), виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад з питань державної реєстрації актів цивільного стану;

контроль за діяльністю Відділів;

контроль за діяльністю виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері державної реєстрації актів цивільного стану;

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

збереження архівного фонду;

формування Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр).

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

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

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

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

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

5) надає практичну та методичну допомогу Відділам, а також виконавчим комітетам сільських, селищних, міських рад у сфері державної реєстрації актів цивільного стану;

6) здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи Відділів, виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад з питань державної реєстрації актів цивільного стану;

7) в установленому порядку організовує ведення звітності та складання відповідних її форм Відділами та виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад з питань державної реєстрації актів цивільного стану, а також безпосередньо веде звітність у порядку, передбаченому Інструкцією про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 24 січня 2013 року № 169/5, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 29 січня 2013 року за № 189/22721 (далі – Інструкція), та складає звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану;

8) забезпечує ведення та формування Відділами Державного реєстру актів цивільного стану громадян відповідно до Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064, та безпосередньо 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 внесення змін, поновлення та припинення дії актових записів цивільного стану;

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

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

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

12) надає відомості, необхідні для проведення розрахунків та затвердження Міністерством юстиції України розмірів плати та платні послуги, які можуть надаватися відповідно до законодавства;

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

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

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

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

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

18) вносить зміни до актових записів цивільного стану;

19) здійснює звірку відповідності підпису посадової особи та відбитка печатки Відділів, проставлених на документах про державну реєстрацію актів цивільного стану, зразкам, наявним у його справах, та засвідчує їх для консульської легалізації;

20) 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;

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

22) 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;

23) веде прийом громадян з питань, що належать до його компетенції, в тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку та месенджерів;

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

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

26) готує та подає пропозиції Івано-Франківському міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції України з питань матеріально - технічного забезпечення Відділу Управління державної реєстрації та Відділів;

27) забезпечує прийом звернень та заяв на державну реєстрацію актів цивільного стану, про повторну видачу свідоцтв та витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян в режимі он-лайн через веб – портал «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»; забезпечує належну організацію роботи щодо пілотного проекту державної реєстрації шлюбу у скорочені строки в обраному заявниками місці;

28) контролює дотримання Відділами вимог законодавства щодо прийняття документів, необхідних для проведення державної реєстрації народження дитини в рамках комплексної послуги «єМалятко»;

29) контролює дотримання Відділами вимог законодавства щодо надання послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг;

30) контролює дотримання Відділами вимог законодавства щодо пілотного проекту державної реєстрації шлюбу у скорочені строки в обраному заявниками місці;

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

3.Відділ Управління державної реєстрації має право:

перевіряти діяльність Відділів та дотримання законодавства виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад при проведенні державної реєстрації актів цивільного стану;

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

за погодженням з керівництвом Управління державної реєстрації Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України скликати та проводити наради для вирішення питань, що належать до компетенції відділів державної реєстрації актів цивільного стану;

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

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

мати інші права згідно із законодавством.

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

5.Відділ Управління державної реєстрації під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Івано-Франківського 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. Інформація щодо діяльності Відділу Управління державної реєстрації подається Міністерству юстиції України через Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

6.Відділ Управління державної реєстрації очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у встановленому законодавством порядку.

Начальником Відділу Управління державної реєстрації може бути призначений 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 двох років, а також відповідають вимогам, визначеним суб'єктом призначення.

7.Начальник Відділу Управління державної реєстрації:

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

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

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

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

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

6) за дорученням керівництва Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України представляє Відділ Управління державної реєстрації у відносинах з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до його компетенції;

7) бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться Івано-Франківським міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції України, підготовці відповідних документів і матеріалів, що належать до компетенції Відділу Управління державної реєстрації;

8) веде особистий прийом громадян;

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

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

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

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

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

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

15) готує інформацію у сфері державної реєстрації актів цивільного стану для офіційного сайту Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та забезпечує її оновлення;

16) готує та направляє на розгляд Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України подання щодо поширення компетенції Відділів, у тому числі щодо забезпечення виконавчих органів сільських, селищних, міських бланками свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, складання ними відповідних звітів, на населені пункти в межах відповідного району області;

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

Начальник відділу державної реєстрації
актів цивільного стану у Чернівецькій області
Управління державної реєстрації
Івано-Франківського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України **Аліна КОРЧАК**

ПОГОДЖЕНО
Начальник
Управління державної реєстрації
Західного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України **Михайло ГАВРИЩУК**
«___» _____ 20 ___ року