|  |  |
| --- | --- |
| МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ | |
| НАКАЗ | |
| 11.04.2016  № 1079/5 | |
|  | Зареєстровано в Міністерстві  юстиції України  12 квітня 2016 р.  за № 536/28666 |

Про затвердження Типового положення про відділи державної реєстрації актів цивільного стану головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції   
[№ 174/5 від 24.01.2017](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0108-17#n5)}

Відповідно до [Положення про Міністерство юстиції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF#n8), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228, [пункту 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99-2016-%D0%BF#n6) постанови Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 року № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги», НАКАЗУЮ:

1. Затвердити [Типове положення про відділи державної реєстрації актів цивільного стану головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0536-16#n16), що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

1) [наказ Міністерства юстиції України від 10 серпня 2015 року № 1470/5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0985-15) «Про затвердження Типового положення про відділ державної реєстрації актів цивільного стану головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі» (зі змінами), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 985/27430;

2) [наказ Міністерства юстиції України від 17 квітня 2002 року № 30/5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0371-02) «Про затвердження Типового положення про відділ державної реєстрації актів цивільного стану районного, районного у місті, міського (міста обласного значення), міськрайонного, міжрайонного управління юстиції», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2002 року за № 371/6659 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22 квітня 2008 року № 643/5).

3. Департаменту державної реєстрації (Шкелебей О.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року [№ 493](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/493/92) «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (зі змінами).

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра з питань державної реєстрації Мороза П.О.

|  |  |
| --- | --- |
| Міністр | П. Петренко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Міністерства  юстиції України  11.04.2016  № 1079/5 |
|  | Зареєстровано в Міністерстві  юстиції України  12 квітня 2016 р.  за № 536/28666 |

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ   
про відділи державної реєстрації актів цивільного стану головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі

І. Загальні положення

1. Відділ державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі (далі – Відділ Управління державної реєстрації) є структурним підрозділом цього Управління.

Районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні відділи державної реєстрації актів цивільного стану головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі є структурними підрозділами головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі (далі – Відділ).

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

3. Відділ Управління державної реєстрації та Відділ безпосередньо підпорядковуються заступнику начальника головного територіального управління юстиції з питань державної реєстрації – начальнику Управління державної реєстрації (далі – начальник Управління державної реєстрації).

4. Відділ Управління державної реєстрації та Відділ створюються, реорганізуються та ліквідуються наказом Міністерства юстиції України.

5. Відділ Управління державної реєстрації та Відділ у своїй діяльності керуються [Конституцією України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) 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 Типовим положенням.

6. Відділ Управління державної реєстрації та Відділ утримуються за рахунок коштів Державного бюджету України.

7. Відділ Управління державної реєстрації та Відділ є юридичними особами, мають печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

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, виконавчих комітетів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад з питань державної реєстрації актів цивільного стану;

контроль за діяльністю Відділу;

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

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

збереження архівного фонду;

формування Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

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

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

2) контролює діяльність Відділу та додержання ним законодавства у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, перевіряє його роботу;

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

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

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

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

7) в установленому порядку організовує ведення звітності та складання відповідних її форм Відділом та виконавчими комітетами сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад з питань державної реєстрації актів цивільного стану, а також безпосередньо веде звітність у порядку, передбаченому [Інструкцією про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0189-13#n23), 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 Відділом Державного реєстру актів цивільного стану громадян відповідно до [Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1064-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064, та безпосередньо вносить до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) відомості про народження фізичної особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть, а також про внесення змін, поновлення та анулювання актових записів цивільного стану;

9) забезпечує формування та подання Відділом органам ведення Державного реєстру виборців відомостей, передбачених [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-16) «Про Державний реєстр виборців», та постійну взаємодію і співпрацю з регіональними органами адміністрування та органами ведення Державного реєстру виборців;

10) забезпечує належне зберігання та оформлення Відділом 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;

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

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

13) надає відомості, необхідні для проведення розрахунків та затвердження головним територіальним управлінням юстиції розмірів плати за платні послуги, які можуть надаватися відповідно до законодавства;

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

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

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

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

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

19) вносить зміни до актових записів цивільного стану;

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

21) 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;

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

23) 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;

24) веде прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;

25) забезпечує виконання Відділом 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;

26) забезпечує Відділ документацією, яка використовується в його діяльності;

27) готує та подає пропозиції головному територіальному управлінню юстиції з питань матеріально-технічного забезпечення Відділу Управління державної реєстрації та Відділу;

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

3. Відділ Управління державної реєстрації має право:

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

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

за погодженням з керівництвом головного територіального управління юстиції 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 Відділу;

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 Відділ.

5. Відділ Управління державної реєстрації під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами головного територіального управління юстиції, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм їх власності з питань, що належать до його компетенції.

6. Відділ Управління державної реєстрації очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником головного територіального управління юстиції у встановленому законодавством порядку.

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

{Пункт 6 розділу II в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 174/5 від 24.01.2017](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0108-17#n8)}

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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції України та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства України, наказів Міністерства юстиції України, доручень керівництва головного територіального управління юстиції;

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 головного територіального управління юстиції 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 головним територіальним управлінням юстиції, 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) забезпечує співпрацю з регіональними органами адміністрування та ведення Державного реєстру виборців;

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

{Підпункт 14 пункту 7 розділу II в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 174/5 від 24.01.2017](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0108-17#n11)}

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

16) готує інформацію у сфері державної реєстрації актів цивільного стану для офіційного сайта головного територіального управління юстиції та забезпечує її оновлення;

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

ІІІ. Основні завдання, повноваження Відділу та його керівника

1. Основними завданнями Відділу є:

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

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

збереження архівного фонду органів державної реєстрації актів цивільного стану;

ведення з дотриманням вимог законодавства Реєстру;

видача свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) вносить до Реєстру відомості про народження фізичної особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть, а також про внесені зміни до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання відповідно до [Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1064-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064 (зі змінами);

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

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

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

6) складає висновок про анулювання актового запису про шлюб у випадках, передбачених [статтею 39](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#n207) Сімейного кодексу України, та анулює актові записи цивільного стану відповідно до норм законодавства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18) забезпечує виконавчі органи сільських, селищних та міських (крім міст обласного значення) рад бланками актових записів цивільного стану, бланками свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та іншою документацією;

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

20) приймає від виконавчих органів сільських, селищних та міських (крім міст обласного значення) рад звіти за встановленими формами;

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

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

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

24) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

3. Відділ має право:

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

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

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

мати інші права згідно із законодавством.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами головного територіального управління юстиції, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм їх власності з питань, що належать до його компетенції.

5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником головного територіального управління юстиції у встановленому законодавством порядку.

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

{Пункт 5 розділу III в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 174/5 від 24.01.2017](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0108-17#n14)}

6. Начальник Відділу:

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

2) забезпечує відповідно до своєї компетенції виконання [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції та його заступників, керівництва головного територіального управління юстиції;

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

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

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

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

7) вносить пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно працівників Відділу;

{Підпункт 7 пункту 6 розділу III в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 174/5 від 24.01.2017](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0108-17#n17)}

8) веде особистий прийом громадян;

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

10) організовує підвищення кваліфікації працівників Відділу та посадових осіб виконавчих органів сільських, селищних та міських (крім міст обласного значення) рад, які реєструють акти цивільного стану;

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

12) організовує та контролює ведення діловодства у Відділі;

13) забезпечує співпрацю з органом ведення Державного реєстру виборців та подання до нього відомостей, передбачених [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-16) «Про Державний реєстр виборців»;

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Директор Департаменту  державної реєстрації | О.В. Шкелебей |