

**СХІДНИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**Львівської області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

17 лютого 2023 р. Східниця № 20

Про призначення відповідальної особи

за зберігання та витрачання бланків

свідоцтв про реєстрацію актів цивільного

стану та покладання обов’язків

по проведенню державної реєстрації

актів цивільного стану

Відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», п. 2, 5 наказу Міністерства Юстиції України № 1578/5 від 29.10.2012 р. зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 2.11. 2012 р. за № 1845/22157  «Про затвердження Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання», наказу Міністерства юстиції від 18.06.2015 року №1000/5 та інструкції з діловодства, постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року №55, керуючись пп. 5 п. б) ч.1 ст. 38, п.20 ч.4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», листом відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Львівській області управління державної реєстрації Західного міжрегіонального управління юстиції № 588/9.4-23 від 03.02.2023 року, виконавчий комітет селищної ради:

ВИРІШИВ:

1. Призначити відповідальною особою за проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу та видачу відповідних свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану та за облік, зберігання та витрачання бланків свідоцтв начальника відділу - центру надання адміністративних послуг Східницької селищної ради Голяк Оксану Семенівну.

2. Покласти обов’язки по проведенню державної реєстрації актів цивільного стану, веденню обліку, звітності  про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, їх зберігання та проставляння підпису на свідоцтвах на начальника відділу - центру надання адміністративних послуг Східницької селищної ради Голяк Оксану Семенівну, адміністраторів центру надання адміністративних послуг Східницької селищної ради Дзюбак Анну Ігорівну, Трускавецьку Любов Михайлівну.

3. На час відсутності Голяк Оксани Семенівни (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) виконання їх обов’язків щодо обліку, зберігання та витрачання бланків свідоцтв покласти на адміністратора відділу-центру надання адміністративних послуг Східницької селищної ради Дзюбак Анну Ігорівну.

4. На час відсутності Трускавецької Любові Михайлівни (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) виконання їх обов’язків щодо обліку, зберігання та витрачання бланків свідоцтв покласти на начальника відділу-центру надання адміністративних послуг Східницької селищної ради Голяк Оксану Семенівну.

5. Покласти відповідальність за проставляння печатки виконавчого комітету Східницької селищної ради на свідоцтвах на керуючого справами виконавчого комітету Р.Майстрика.

6. Покласти відповідальність за проставляння печатки старости на свідоцтвах, які видаватимуться віддаленим робочим місцем центру надання адміністративних послуг Східницької селищної ради(Л.Трускавецька) на старосту Підбузького старостинського округу Миколу Тінишина.

7. На час відсутності старости Підбузького старостинського округу Миколи Тінишина (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) на свідоцтвах проставляється печатка виконавчого комітету Східницької селищної ради.

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Р.Майстрика.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Селищний голова Іван ПІЛЯК