

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации района  
15.03.2019 № 218

Положение  
об отделе записи актов гражданского состояния администрации района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел записей актов гражданского состояния администрации Моршанского района (далее именуемый отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации района, образуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом Тамбовской области от 22 февраля 2005 года № 293-З «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния».

1.2. Отдел ЗАГС в своей профессиональной деятельности подчиняется главе района, в оперативной деятельности-управляющему делами администрации района, курирующего деятельность отдела ЗАГС, возглавляется начальником отдела ЗАГС

1.3. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Семейным кодексами Российской Федерации, Федеральным Законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Административным Регламентом

предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 года № 307, Административным Регламентом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов от 29.06.2012 № 10489/124, Федеральными Законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями администраций области и района, касающихся деятельности органов ЗАГС, а также рекомендациями Управления ЗАГС

Тамбовской области, приказами и инструкциями Министерства юстиции РФ, Уставом района, настоящим Положением.

1.4. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением государственного герба Российской Федерации и необходимые для осуществления своей деятельности штампы и бланки документов установленного образца.

1.5. Финансирование расходов, связанных с осуществлением отдела ЗАГС государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, производится из бюджета Тамбовской области в пределах поступающих субвенций из федерального бюджета, которые зачисляются на счет местного бюджета, а также собственных материальных ресурсов и финансовых средств органа местного самоуправления района.

1.6. Положение об отделе ЗАГС утверждается постановлением администрации района.

1.7. Деятельность отдела ЗАГС курирует управляющий делами администрации района в соответствии с распределением обязанностей между главой района, заместителями главы администрации района, и управляющим делами администрации района;

1.8. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС осуществляется постановлением администрации района в установленном порядке в связи с прекращением государственных полномочий;

1.9. Адрес место нахождения отдела ЗАГС: Тамбовская область, г.Моршанск, Октябрьская пл.д.37 ; адрес электронной почты отдела ЗАГС : zags@r33.tambov.gov. ru.

## 1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1. предоставление государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния. Обеспечение показателей доступности и качества предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния :

2.2. обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории района;

2.3. соблюдение законности в целях охраны прав и законных интересов граждан, государственных и общественных организаций;

2.4. создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории района.

2.5. проведение работы, направленную на развитие и популяризацию семейных ценностей.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. осуществляет своевременную, полную и правильную государственную

регистрацию актов гражданского состояния, предусмотренных п.п. 1 п. 1 статьи 1 Закона Тамбовской области от 22 февраля 2005 года № 293-З « О наделении администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния»: усыновления (удочерения), перемены имени, заключение брака, рождения, смерти, установление отцовства, расторжение брака;

3.2. восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда;

3.3. в установленном законодательством порядке составляет заключения о внесении исправлений или изменений в запись акта гражданского состояния;

3.4. в установленном законодательством порядке производит выдачу и высылку повторных бланков свидетельств, справок, извещений об отсутствии записи акта гражданского состояния, копий актов записей по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.5. взимает государственную пошлину за действия, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые отделом ЗАГС;

3.6. в установленном законодательством порядке вносит изменения и исправления в первые экземпляры записей актов гражданского состояния и своевременно направляет необходимую документацию в отдел ЗАГС Тамбовской области;

3.7. собирает материалы о перемене имени;

3.8. формирует из первых экземпляров записей актов гражданского состояния районный архивный фонд, обеспечивает его правильный учёт и хранение;

3.9. обеспечивает учет, хранение и расходование бланков свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.10. принимает от должностных лиц администраций сельсоветов первые и вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, документы, являющиеся основанием для государственной регистрации актов гражданского состояния составленных администрациями сельских поселений района;

3.11. ежемесячно передает в уполномоченный орган исполнительной власти по государственной регистрации актов гражданского состояния вторые экземпляры записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), смерти, перемене имени;

3.12. в целях отчетности представляет в Управление ЗАГС области:

-ежемесячные, полугодовые и годовые отчеты по государственной регистрации актов гражданского состояния;

-полугодовые и годовые отчеты о движении гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

-ежемесячные отчеты о взимании государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

- годовые отчеты о проделанной работе;
  - годовой отчет о зарегистрированных браках и разводах;
  - ежеквартальный отчет о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих (форма № 26);
  - ежеквартальный отчет о предоставлении государственных (муниципальных) услуг (форма №1-ГМУ)
  - годовой отчет о о предоставлении государственных (муниципальных) услуг (форма №2-ГМУ)
  - ежемесячные, полугодовые и годовые сведения о проведении мероприятий, направленных на укрепление семьи.
  - ежеквартальные сведения о поступивших запросах от организаций
  - ежеквартальная информация об оказании услуг гражданам по государственной регистрации актов гражданского состояния через МФЦ
- 3.14. представляет необходимые сведения органам, предусмотренным статьей 12 Федерального Закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 3.15. обеспечивает учет и хранение архивного фонда
- 3.16. осуществляет работу по формированию и ведению электронной базы данных ЗАГС по району электронный фонд.
- 3.17. проводит прием граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния, организует своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принимает по ним необходимое решение;
- 3.18. истребует документы о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории государств - членов СНГ, Балтии и дальнего зарубежья;
- 3.19. ведёт делопроизводство отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.20. разрабатывает номенклатуру дел отдела ЗАГС;
- 3.21. производит формирование, учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с требованиями законодательства об актах гражданского состояния и об архивном деле;
- 3.22. оказывает помощь гражданам при заполнении бланков заявлений установленной формы для государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения других юридически значимых действий;
- 3.23. передает в установленном порядке удостоверения личности умерших в МОМВД России «Моршанский»;
- 3.24. обеспечивает информирование населения:
- об организации деятельности отдела ЗАГС;
  - о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении органами ЗАГС других юридически значимых действий;
  - о сроках, порядке уплаты и размерах государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС;

-по другим вопросам в рамках компетенции отдела ЗАГС;

3.25. участвует во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, учреждениями Моршанского района, средствами массовой информации. Организует встречи с населением, школьниками Моршанского района, по вопросам семейного законодательства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.26 осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы отдела;

3.27 осуществляет размещение информации в СМИ, на стенде отдела ЗАГС, официальном сайте отдела ЗАГС администрации Моршанского района;

3.28. организует проведение торжественных регистраций брака и рождений

соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации

3.29. организует и принимает участие в подготовке и проведении мероприятий направленных на укрепление семьи;

3.30.осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела ЗАГС в рамках установленной компетенции.

#### 4.ПРАВА

Отдел ЗАГС для осуществления своих функций имеет право:

4.1.запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, органов государственной власти, организаций независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности в установленном порядке необходимую информацию и документы по всем вопросам относящимся к компетенции Отдела ЗАГС;

4.2. участвовать в правовом просвещении граждан в средствах массовой информации и при проведении встреч с населением;

4.3. обращаться за разъяснениями по вопросам организации деятельности по

государственной регистрации актов гражданского состояния в Управление ЗАГС Тамбовской области;

4.4. знакомиться в установленном порядке с актами проверок работы отдела ЗАГС;

4.5. знакомиться в установленном порядке с отчетами о расходовании выделенных для осуществления государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния материальных и финансовых средств;

4.6.обжаловать письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений требований законодательства по вопросам осуществления государственных полномочий в судебном порядке;

4.7.готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации района, решений Моршанского районного Совета народных депутатов, ответы на письма и запросы;

4.8.принимать участие в совещаниях, проводимых администрацией района, других мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления;

4.9. пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой администрации района ;

4.10. проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы района;

4.11.согласовывать со структурными подразделениями администрации района проекты документов о внесении изменений в порядок обеспечения подготовки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией района;

4.12.осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, а также настоящим Положением.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Положение об отделе ЗАГС утверждается постановлением администрации района;

5.2. Должностные инструкции начальника отдела ЗАГС и, специалистов отдела ЗАГС, относящегося к муниципальным служащим старших должностей муниципальной службы утверждаются распоряжением администрации района ;

5.3. Деятельность отдела ЗАГС осуществляется на основании годового плана работы;

5.4.Отдел ЗАГС возглавляет начальник отдела ЗАГС, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Моршанского района Тамбовской области.

5.5.В отсутствие начальника отдела ЗАГС (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) руководство отделом осуществляет специалист, на которого в соответствии с распоряжением главы Моршанского района Тамбовской области возложено исполнение обязанностей начальника отдела ЗАГС.

5.6.Начальник отдела ЗАГС и специалисты отдела осуществляет свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, планами работы отдела и администрации Моршанского района Тамбовской области, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Моршанского района Тамбовской области

5.7. Начальник отдела ЗАГС и специалисты отдела ЗАГС являются муниципальными служащими, на них распространяется действие Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом особенностей Закона Тамбовской области «О муниципальной службе в Тамбовской области»

5.8. Начальник отдела ЗАГС:

- определяет направления деятельности отдела ЗАГС;
- руководит сотрудниками отдела ЗАГС;
- организует, координирует и контролирует работу отдела ЗАГС;
- планирует работу отдела;
- обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач;
- осуществляет административно-распорядительные функции по руководству деятельностью отдела ЗАГС;
- осуществляет своевременную, полную и правильную регистрацию актов гражданского состояния усыновления (удочерения), перемены имени, заключение брака, рождения, смерти, установление отцовства, расторжение брака, в т. ч. в системе Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее ФГИС «ЗАГС»);
- заверяет копии документов по отделу ЗАГС
  - организует работу и обеспечивает контроль за внесением изменений в записи акта на основании решения суда, записи акта об установлении отцовства, записи акта об усыновлении;
  - обеспечивает контроль по восстановлению и аннулированию записи актов гражданского состояния на основании решения суда;
  - создаёт условия для хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг);
  - обеспечивает контроль за точным и своевременным исполнением обращений граждан, запросов организаций, в т. ч. поступающих по средствам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ), portalу государственных и муниципальных услуг;
  - организует работу по обеспечению бланков свидетельств и их учету, хранению и расходованию;
  - обеспечивает контроль по рассмотрению заявлений, материалов дела по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
  - обеспечивает контроль по предоставлению сведений в установленные сроки органам предусмотренные статьей 12. Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143 –ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
  - организует работу по формированию и ведению электронной базы данных по району;
  - осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, а также настоящим Положением.

5.9. Свою деятельность отдел ЗАГС осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации района ;

5.10. Информационное, документальное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела ЗАГС осуществляют соответствующие структурные подразделения администрации района.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

6.1. Для реализации своих полномочий отдел ЗАГС администрации района осуществляет связь и взаимодействует:

- 6.1.1. с органами исполнительной власти области;
- 6.1.2. отделами ЗАГС администраций городов и районов;
- 6.1.3. с органами местного самоуправления района;
- 6.1.4. со структурными подразделениями администрации района;
- 6.1.5. с предприятиями, учреждениями и организациями.

6.2. Взаимодействие отдела ЗАГС строится в соответствии с действующим законодательством, Регламентом и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации района.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел ЗАГС несет ответственность за :

7.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

7.2. Начальник отдела ЗАГС несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел ЗАГС, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных отделу ЗАГС Законом Тамбовской области.

7.3. Специалисты отдела ЗАГС несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, области и местного самоуправления за должностной проступок, ненадлежащее исполнение и неисполнение возложенных на них обязанностей, за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав законных интересов граждан.

7.4. Муниципальный служащий несёт ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством.