

ПОЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Главы города

от 23.04.2008 г. г. № 443

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РАССКАЗОВО**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации города (далее - отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации города, образуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и 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 подчиняется главе администрации города.
- 1.3. Координацию деятельности отдела ЗАГС осуществляет заместитель главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей между главой города и заместителями главы, утвержденном постановлением главы города.
- 1.4. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Семейным кодексами Российской Федерации, федеральными и областными Законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, администрации области и главы города, приказами и инструкциями Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной Регистрационной службы, рекомендациями Отдела ЗАГС области, а также настоящим Положением.
- 1.5. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и необходимые для осуществления своей деятельности штампы и бланки документов.
- 1.6. Финансирование расходов, связанных с осуществлением отделом ЗАГС государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, производится из областного бюджета в пределах поступающих субвенций из федерального бюджета (федерального Фонда компенсаций), которые зачисляются на счет местного бюджета, а также дополнительных материальных ресурсов и финансовых средств городского бюджета.
- 1.7. Положение об отделе ЗАГС утверждается постановлением администрации города.

- 1.8. Местонахождение отдела ЗАГС, его юридический и почтовый адрес: 393250, г. Рассказово Тамбовской области, ул. Советская, дом 13.
- 1.9. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС осуществляется на основании постановления администрации города, установленном действующим законодательством.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела ЗАГС являются:

- 2.1. Обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории города;
- 2.2. Соблюдение законности в целях охраны личных и имущественных прав граждан, государственных и общественных организаций;
- 2.3. Создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории города Рассказово.

## 3. ФУНКЦИИ

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами:

- 3.1. Осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния, предусмотренных статьей 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»: рождения, смерти, заключения и расторжения брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемены имени;
- 3.2. В целях отчетности представляет:
  - 1) в Комитет государственной статистики Тамбовской области – ежемесячные отчеты по государственной регистрации актов гражданского состояния (смерть и рождение);
  - 2) в Отдел ЗАГС Тамбовской области – брак и расторжение брака;
    - а) ежемесячные, полугодовые и годовые отчеты по государственной регистрации актов гражданского состояния;
    - б) полугодовые и годовые отчеты о движении гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
    - в) ежемесячные и годовые отчеты о взимании государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;
    - г) полугодовые и годовые отчеты о проделанной работе;
    - д) полугодовые и годовые отчеты по материально-техническому обеспечению
    - е) годовой отчет о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, ее осуществляющих.
- 3.3. Представляет необходимые сведения органам, предусмотренным статьей 12 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- 3.4. Готовит материалы и составляет заключение о перемене имени гражданами города;
- 3.5. Готовит материалы, составляет и утверждает заключения по внесению изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния;
- 3.6. В установленном законодательством порядке вносит исправления, изменения в первые экземпляры записи актов гражданского состояния и своевременно направляет необходимую документацию в Отдел ЗАГС области;
- 3.7. Аннулирует и восстанавливает записи актов гражданского состояния на основании решений суда;
- 3.8. Формирует из первых экземпляров актовых записей городской архивный фонд записей актов гражданского состояния, обеспечивает его правильный учет и хранение;
- 3.9. По истечению срока хранения (100 лет) передает первые экземпляры записей актов в Государственный архив области;
- 3.10. Осуществляет работу по формированию электронной базы данных записей актов гражданского состояния по городу Рассказово;
- 3.11. Ежемесячно передает вторые экземпляры записей актов гражданского состояния: о рождении и смерти – в Комитет государственной статистики Тамбовской области для дальнейшей обработки; о браке и расторжении брака – в Отдел ЗАГС области;
- 3.12. В установленном законом порядке производит выдачу и высылку повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, копий записей актов гражданского состояния по запросам граждан, организаций и учреждений, справок, извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния;
- 3.13. Разрабатывает мероприятия, направленные на повышение культуры обслуживания граждан;
- 3.14. Разрабатывает номенклатуру дел;
- 3.15. Обеспечивает хранение и оперативное применение документов, поступающих в отдел ЗАГС;
- 3.16. Ведет разъяснительную работу действующего законодательства по вопросам брака и семьи среди населения города.

#### 4. ПРАВА

Отдел ЗАГС для осуществления своих функций имеет право:

- 4.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации города проекты постановлений;
- 4.2. Вносить на рассмотрение главы администрации города, его заместителей, а также органов местного самоуправления города предложения по совершенствованию организации работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС;
- 4.3. Запрашивать и получать по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС, необходимую информацию и документацию от структурных подразделений администрации города, органов государственной власти в

городе, органов местного самоуправления города, предприятий и организаций города;

4.4. Проводить семинары и совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Деятельность отдела ЗАГС осуществляется по перспективному и текущему планам администрации города и отдела ЗАГС.

5.2. Отдел ЗАГС возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке Главой города. Начальник отдела ЗАГС должен иметь высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, или стаж работы муниципальной или государственной службы на высших и главных муниципальных или государственных должностях не менее 2-х лет.

5.3. Начальник отдела ЗАГС осуществляет руководство на основе единоначалия.

5.4. Начальник отдела ЗАГС:

5.4.1. Руководит деятельностью отдела ЗАГС в пределах своей компетенции и должностной инструкции, принимает решения по вопросам, относящимся к деятельности отдела ЗАГС;

5.4.2. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

5.4.3. Разрабатывает планы работы отдела ЗАГС, вносит предложения в перспективный и текущий планы работы администрации города;

5.4.4. Вносит предложения о предоставлении в установленном порядке к присвоению почетных званий и награждению наградами города и области сотрудников отдела;

5.4.5. Контролирует исполнение документов и поручений, поступивших в отдел ЗАГС;

5.4.6. Выполняет в пределах своей компетенции другие полномочия и поручения главы города;

5.4.7. Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, учреждениями и организациями.

5.5. Начальник отдела является муниципальным служащим, на него распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей Закона Тамбовской области «О муниципальной службе в Тамбовской области».

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. Для реализации своих функций отдел ЗАГС города осуществляет связь и взаимодействует с:

6.1.1. Органами государственной власти в муниципальных образованиях;

6.1.2. Отделами ЗАГС администраций городов и районов области, субъектов Российской Федерации и стран СНГ;

6.1.3. Администрацией города и ее структурными подразделениями;

6.1.4. Органами местного самоуправления города;

6.1.5. Предприятиями, учреждениями и организациями;

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

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель 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.