

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе ЗАГС администрации муниципального**  
**образования «Светловский городской округ»**  
**в новой редакции**

**Глава I. Общие положения**

1. Отдельные государственные полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния, переданные в соответствии с Законом Калининградской области от 28.12.2005г. № 720 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния» исполнительно-распорядительным органам муниципальных образований Калининградской области, на территории муниципального образования «Светловский городской округ» осуществляет отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Светловский городской округ» (далее - отдел ЗАГС).

2. Отдел ЗАГС является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Светловский городской округ» (далее - Администрация),

Отдел ЗАГС подотчетен в своей деятельности главе Администрации, а по вопросам регистрации актов гражданского состояния - руководителю органа исполнительной власти Калининградской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калининградской области (далее - Орган исполнительной власти).

Деятельность отдела ЗАГС координирует начальник управления труда и социального развития Администрации муниципального образования «Светловский городской округ».

3. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об актах гражданского состояния», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правового регулирования, а также контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - Отраслевой федеральный орган), нормативными актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, банковской деятельности, и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, законами Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, правовыми актами Органа исполнительной власти, Уставом муниципального образования «Светловский городской округ», постановлениями и распоряжениями главы Администрации, а



также настоящим Положением.

4. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием отдела ЗАГС, печать для документов и штампы.

5. Отдел ЗАГС осуществляет свою деятельность по взаимодействию со структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями, отделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иными организациями и учреждениями.

## **Глава 2. Задачи отдела ЗАГС**

6. На отдел ЗАГС возлагаются следующие задачи:

- 1) надлежащее осуществление переданных отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;
- 2) исполнение законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Калининградской области в сфере регистрации актов гражданского состояния;
- 3) охрана имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также интересов государства путем регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий;
- 4) обеспечение своевременной и правильной регистрации актов гражданского состояния;
- 5) совершенствование работы отдела ЗАГС, повышение качества оказания государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

## **Глава 3. Функции отдела ЗАГС**

7. Отдел ЗАГС, в целях выполнения возложенных на него задач, выполняет следующие функции:

- 1) производит государственную регистрацию актов гражданского состояния посредством составления соответствующей записи акта:
  - о рождении;
  - о заключении брака;
  - о расторжении брака;
  - об усыновлении (удочерении);
  - об установлении отцовства;
  - о перемене имени;
  - о смерти,на основании которых выдаются свидетельство(а) о государственной регистрации акта(ов) гражданского состояния и (или) справка, подтверждающая факт государственной регистрации акта гражданского состояния;
- 2) проводит, при согласии граждан, государственную регистрацию заключения брака и рождения в торжественной обстановке;
- 3) рассматривает заявления о перемене имени;
- 4) рассматривает заявления о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния и, в предусмотренных законодательством случаях, составляет по ним заключения;
- 5) изменяет, исправляет, восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния, в соответствии с действующим законодательством;
- 6) формирует и оформляет для хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), осуществляет обработку актовых книг и другой документации, создает условия для их



надлежащего хранения в течение установленных сроков хранения;

7) выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие либо отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния;

8) осуществляет учёт и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представляет отчёт об их расходовании в Орган исполнительной власти и администрацию;

9) предоставляет отчёты о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действиях, совершенных на территории муниципального образования «Светловский городской округ» в Орган исполнительной власти, отчет о своей деятельности главе Администрации муниципального образования «Светловский городской округ» и Органу исполнительной власти;

10) предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

11) рассматривает предложения, заявления, жалобы граждан и запросы организаций, в срок, предусмотренный действующими нормативно-правовыми актами;

12) осуществляет автоматизированную обработку персональных данных граждан посредством составления записей актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

13) обеспечивает конфиденциальность информации, в том числе персональных данных, ставших известными в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния и совершением иных юридически значимых действий, а также соблюдает требования действующего законодательства в сфере защиты информации;

14) обеспечивает, в пределах своей компетенции, исполнение международных обязательств Российской Федерации, оказывает услуги по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств;

15) проводит разъяснительную работу среди населения по вопросам действующего семейного законодательства и порядку государственной регистрации актов гражданского состояния;

16) проводит семейные праздники и обряды, способствующие повышению значимости института семьи;

17) участвует в процессе администрирования территориальным органом Отраслевого федерального органа доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий;

18) взаимодействует с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг по предоставлению государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

19) информирует население о возможности и порядке предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в электронном виде посредством единого портала государственных и муниципальных услуг;

20) предоставляет информацию о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

21) формирует дела постоянного и временного сроков хранения из



документов, образующихся в процессе деятельности отдела ЗАГС;

22) осуществляет иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области действия, необходимые для реализации возложенных на отдел ЗАГС задач и функций.

#### **Глава 4. Обеспечение деятельности отдела ЗАГС**

8. Материально-техническое, финансовое, информационное обеспечение деятельности отдела ЗАГС осуществляется администрацией за счет субвенции из федерального бюджета.

9. Администрация дополнительно использует: собственные финансовые и материальные средства для реализации и осуществления отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния в случае и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### **Глава 5. Руководство отделом ЗАГС**

10. Отдел ЗАГС возглавляет начальник отдела ЗАГС, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации по согласованию с Органом исполнительной власти.

11. Начальник отдела ЗАГС:

1) руководит деятельностью отдела ЗАГС, несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел ЗАГС в соответствии с настоящим Положением;

2) непосредственно подчиняется главе Администрации, а по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния - руководителю Органа исполнительной власти;

3) определяет круг должностных обязанностей для работников отдела ЗАГС, разрабатывает их должностные инструкции и представляет на утверждение главе Администрации;

4) взаимодействует с соответствующим структурным подразделением Администрации по вопросам организации; безбарьерной среды для обеспечения доступности маломобильной части населения;

5) обеспечивает контроль за соблюдением требований действующего законодательства в сфере защиты информации, а также координирует деятельность сотрудников отдела ЗАГС при обработке персональных данных в имеющихся информационных системах;

6) сообщает в письменной форме главе Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению конфликта интересов;

7) обеспечивает соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции;

8) осуществляет планирование, координацию работы и контроль за деятельностью работников отдела ЗАГС, а также за соблюдением ими трудовой дисциплины;

9) осуществляет подготовку ходатайств о поощрении или привлечении сотрудников отдела ЗАГС к дисциплинарной ответственности;

10) отчитывается о деятельности отдела ЗАГС перед главой Администрации и Органом исполнительной власти;

11) изменяет дату государственной регистрации заключения брака по заявлению лиц, вступающих в брак;

12) действует от имени Администрации по доверенности судах и иных органах и организациях, в пределах свое компетенции.

12. При отсутствии начальника отдела ЗАГС исполнение его обязанностей возлагается локальным актом Администрации на специалиста отдела ЗАГС или иного сотрудника Администрации.

Исполнение обязанностей отсутствующего начальника отдела ЗАГС иным лицом возможно по согласованию с Органом исполнительной власти в письменной форме.


#### Глава 6. Заключительные положения


13. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется распоряжением Администрации,


14. Деятельность отдела ЗАГС прекращается в связи его ликвидацией или реорганизацией в соответствии с действующим законодательством.

15. Документы отдела ЗАГС передаются в упорядоченном состоянии правопреемнику, а в случае его отсутствия в соответствующий архив по акту установленного образца.

С Положением об отделе ознакомлен(ы)

  
(подпись)

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

" 13 " 05 2021 г.  
(дата)

  
(расшифровка подписи)

" 16 " 06 2021 г.  
(дата)