

Утверждено  
приказом комитета  
Ивановской области ЗАГС  
от 20.05.2019 № 60

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Родниковском районном филиале**  
**комитета Ивановской области ЗАГС**

**1. Общие положения**

1.1. Родниковский районный филиал комитета Ивановской области ЗАГС (далее - филиал), является обособленным подразделением комитета Ивановской области ЗАГС (далее – Комитет) и действует в соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 08.10.2009 № 103-УГ «Об утверждении структуры комитета Ивановской области ЗАГС», постановлением Правительства Ивановской области от 07.10.2012 № 401-п «Об утверждении Положения о комитете Ивановской области ЗАГС», на основании настоящего Положения.

1.2. Филиал не является юридическим лицом, имеет круглую печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы, бланки.

1.3. Филиал осуществляет полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Родниковского муниципального района Ивановской области.

1.4. В своей деятельности филиал руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее - Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о комитете Ивановской области ЗАГС, утверждённым постановлением Правительства Ивановской области от 07.10.2012 № 401-п, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и настоящим Положением, приказами Комитета.

1.5. Численность сотрудников филиала устанавливается председателем комитета Ивановской области ЗАГС (далее – председатель Комитета) в пределах утверждённой структуры и численности Комитета.

1.6. Положение о филиале утверждается председателем Комитета.

1.7. Текущий контроль за соблюдением и исполнением филиалом положений федерального и регионального законодательства осуществляет председатель Комитета.

1.8. Место нахождения филиала: Ивановская область, г. Родники, ул. Любимова, д. 11.

## 2. Задачи филиала

2.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий на территории Родниковского муниципального района Ивановской области в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния».

2.2. Формирование и обеспечение сохранности архивного фонда филиала, состоящего из книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из записей актов гражданского состояния, и иных документов, подлежащих хранению в соответствии с номенклатурой дел Комитета.

2.3. Проведение мероприятий, посвященных чествованию семьи, пропаганде семейных ценностей, а также направленных на правовое просвещение граждан.

## 3. Полномочия филиала

Филиал в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени, смерть) посредством составления в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния соответствующих записей актов гражданского состояния.

3.2. Совершает иные юридически значимые действия, в том числе выдачу повторных свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния, справок, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.

3.3. Включает в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния сведения о документах, выданных компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств в отношении граждан Российской Федерации.

3.4. При приеме документов, представленных заявителями для государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий, осуществляют проверку их на предмет соответствия действующему законодательству.

3.5. Отказывает заявителям в государственной регистрации акта гражданского состояния или в совершении иного юридически значимого действия при наличии оснований, установленных Федеральным законом «Об актах гражданского состояния», Семейным кодексом Российской Федерации. Проекты извещений об отказах в государственной регистрации актов гражданского состояния, во внесении исправлений и изменений в записи

актов гражданского состояния направляет в отдел правового обеспечения и методической работы комитета ЗАГС, для проведения правовой экспертизы правомерности и обоснованности отказа.

3.6. Проводит государственную регистрацию заключения брака на дому, в медицинской или иной организации, в местах лишения свободы в случаях и порядке, установленном ст. 27 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

3.7. Комплектует записи актов гражданского состояния в книги записей актов гражданского состояния (актовые книги), ведет их учет, соблюдает условия хранения.

3.8. Обеспечивает сохранность и учет бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.9. Обеспечивает сохранность и правильное использование печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печатей и штампов с наименованием филиала, иных материальных ценностей, переданных филиалу по акту приема-передачи.

3.10. Направляет в Комитет заявления граждан на выдачу повторных свидетельств (справок) в случае, если первые экземпляры записей актов гражданского состояния в филиале не сохранились.

3.11. Направляет извещения о государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий в следующих случаях:

- о расторжении брака в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о заключении брака (если запись о заключении брака хранится в другом органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния),

- о внесении изменения в запись акта о рождении в связи с государственной регистрацией установления отцовства, усыновления (удочерения) в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о рождении (если запись о рождении хранится в другом органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния),

- о внесении изменения в запись акта гражданского состояния в связи с государственной регистрацией перемены имени в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния (если запись акта, подлежащая изменению, хранится в другом органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния),

- о составлении новой записи о рождении в орган по месту хранения первого экземпляра первичной записи акта о рождении,

- о расторжении брака, составлении новой записи акта о рождении, об аннулировании записи акта гражданского состояния, прекращении брака, признании брака недействительным, лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, о внесении исправлений, изменений в запись акта гражданского состояния в Комитет для проставления отметок или внесения соответствующих изменений во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния.

3.12. Направляет материалы о внесении исправлений и изменений в

орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния (если запись акта, подлежащая изменению, хранится в другом органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния).

3.13. Осуществляет предоставление сведений о регистрации актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных ст. 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

3.14. Обеспечивает передачу сданных в филиал паспортов умерших граждан в территориальное отделение по вопросам миграции МВД России по Ивановской области по месту государственной регистрации смерти гражданина на территории Российской Федерации.

3.15. Осуществляет деятельность по оказанию международной правовой помощи по пересылке документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в компетентные органы иностранного государства.

3.16. Принимает заявления и документы граждан об истребовании документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств и передаёт в отдел статистического учета, обработки и хранения документов комитета ЗАГС.

3.17. Проводит мероприятия, посвященные чествованию семьи, пропаганде семейных ценностей, а также направленные на правовое просвещение граждан.

3.18. Принимает заявления и документы граждан о возврате государственной пошлины, об уточнении вида и принадлежности платежа и передаёт в отдел правового обеспечения и методической работы комитета ЗАГС.

3.19. Передаёт поступившие в филиал судебные повестки, материалы судебных дел в отдел правового обеспечения и методической работы комитета ЗАГС.

3.20. Формирует статистическую отчётность, справочные материалы по государственной регистрации актов гражданского состояния и другим вопросам, относящимся к компетенции филиала.

3.21. Обеспечивает составление отчетности по использованию и списанию знаков почтовой оплаты, бланков строгой отчетности, основных средств и материальных запасов.

3.22. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных граждан, ставших известными филиалу в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния.

3.23. Осуществляет рассмотрение обращений граждан, запросов юридических лиц в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», инструкцией по делопроизводству в комитете Ивановской области ЗАГС.

3.24. Оказывает гражданам Российской Федерации бесплатную юридическую помощь, в рамках компетенции филиала, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.25. Принимает участие в работе комиссий, образованных Комитетом.

3.26. Ведет делопроизводство в филиале, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в комитете Ивановской области ЗАГС.

3.27. Подготавливает информацию о деятельности филиала для размещения на официальном сайте Комитета.

3.28. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, приказами Комитета, касающиеся вопросов, определенных в Положении.

#### 4. Организация деятельности

4.1. Руководство филиалом осуществляет руководитель филиала, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности председателем Комитета.

4.2. Для реализации своих полномочий филиал осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Комитета, а также с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями, независимо от их организационно-правовой формы.

4.3. Руководитель филиала осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом и доверенностью, выданной председателем Комитета.

4.4. Руководитель филиала осуществляет руководство деятельностью филиала, планирование работы филиала, распределение отдельных поручений между служащими филиала, осуществление контроля за исполнением ими должностных обязанностей и соблюдением служебного распорядка.

4.5. Руководитель филиала:

4.5.1. Подписывает записи актов гражданского состояния, свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, справки, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

4.5.2. Подписывает письма по вопросам, относящимся к компетенции филиала.

4.5.3. Ведёт в филиале табель учета рабочего времени.

4.5.4. Принимает решение об изменении даты и времени для государственной регистрации заключения брака по совместному заявлению лиц, вступающих в брак, а также о сокращении срока, установленного Федеральным законом «Об актах гражданского состояния», по основаниям, предусмотренным п. 1 ст. 11 Семейного кодекса Российской Федерации.

4.5.5. Принимает решение о государственной регистрации заключения брака на дому, в медицинской или иной организации, в местах лишения свободы в случаях, установленных ст. 27 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

4.5.6. Принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявления о перемене имени, о внесении исправлений при наличии оснований, установленных Федеральным законом «Об актах гражданского состояния».

4.5.7. Принимает решение о наличии заинтересованности при обращении лица за получением повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния.

4.5.8. Принимает решение об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния в соответствии со ст. 11 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

4.5.9. Планирует работу филиала, в том числе проведение мероприятий, посвященных пропаганде семейных ценностей и направленных на правовое просвещение граждан, направляет в срок до 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, предложения в квартальный план работы Комитета.

4.5.10. Вносит председателю Комитета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на служащих филиала, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

4.5.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, касающиеся вопросов, определённых должностным регламентом.

## **5. Права и ответственность филиала**

5.1. Филиал имеет право:

5.1.1. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на филиал задач и полномочий.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Комитета, государственных гражданских служащих Комитета документы, материалы, информацию, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.1.3. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Комитета сотрудников этих подразделений для решения комплексных вопросов, для осуществления мероприятий, проводимых филиалом в соответствии с возложенными на него полномочиями.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Комитета.

5.1.5. Участвовать в коллегиальном рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комитета.

5.2. Руководитель филиала несет ответственность за невыполнение задач и полномочий, возложенных на филиал.

5.3. Гражданские служащие филиала несут персональную ответственность за невыполнение должностных обязанностей, определённых с учётом настоящего Положения и должностного регламента.

## **6. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

6.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Минюста России от 28.12.2018 г. № 307.

6.2. Истребование документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств в части пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в компетентные органы иностранного государства, а также приема заявлений и документов граждан об истребовании документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по истребованию личных документов, утвержденным Приказом МИД России и Минюста России от 29.06.2012 г. № 10489/124.

