



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.03.2019

№ 24

г. Киров

Об утверждении положений о территориальных отделах и подразделениях ЗАГС министерства юстиции Кировской области

В соответствии с распоряжением Губернатора Кировской области от 19.10.2018 № 58 «О структуре министерства юстиции Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 09.06.2015 № 42/293 «Об утверждении Положения о министерстве юстиции Кировской области»:

1. Утвердить положение о специализированном отделе ЗАГС регистрации смерти по городу Кирову министерства юстиции Кировской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить положение о специализированном отделе ЗАГС регистрации рождения по городу Кирову министерства юстиции Кировской области согласно приложению № 2.
3. Утвердить положение о Кировском городском отделе ЗАГС министерства юстиции Кировской области и входящем в его состав подразделении согласно приложению № 3.
4. Утвердить положение об отделе учета и хранения документов (архив ЗАГС) министерства юстиции Кировской области согласно приложению № 4.

5. Утвердить положение о межрайонном отделе ЗАГС министерства юстиции Кировской области и входящих в его состав подразделениях согласно приложению № 5.

6. Признать утратившим силу распоряжение министерства юстиции Кировской области от 27.07.2015 № 41 «Об утверждении положения о территориальных отделах и подразделениях ЗАГС министерства юстиции Кировской области».

Министр юстиции
Кировской области

М.С. Финченко

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник отдела организационно-
документационного обеспечения

О.В. Куделькина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель министра
юстиции Кировской области

Ю.В. Игнатюк

Ведущий консультант
государственно-правового
управления

Ю.А. Сколова

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
министерства юстиции
Кировской области
от «01» 03 2019 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета и хранения документов (архив ЗАГС) министерства юстиции Кировской области

1. Общие положения

1.1. Отдел учета и хранения документов (архив ЗАГС) министерства юстиции Кировской области (далее – архив ЗАГС) является структурным подразделением министерства юстиции Кировской области (далее – министерство).

1.2. Архив ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России, нормативно-правовыми актами Кировской области, правовыми актами министерства, а также настоящим Положением.

1.3. Архив ЗАГС взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами.

1.4. Архив ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием отдела ЗАГС и необходимые для осуществления деятельности штампы и бланки.

1.5. Материально-техническое обеспечение отдела осуществляет министерство.

1.6. Архив ЗАГС расположен по адресу: город Киров, улица Горького, дом 5.

2. Задачи архива ЗАГС

2.1. Основными задачами архива ЗАГС являются:

2.1.1. Обеспечение сохранности архивного фонда вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018.

2.1.2. Осуществление иных предусмотренных федеральным законодательством юридически значимых действий.

3. Функции архива ЗАГС

3.1. Внесение на основании извещений, поступающих из органов ЗАГС Российской Федерации и других организаций, изменений, дополнений и отметок во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018, а также в установленном законом порядке внесение отметок об их аннулировании.

3.2. Составление учетно-справочной документации по работе с книгами государственной регистрации актов гражданского состояния (описи, алфавиты и др.).

3.3. Проведение работ по переводу в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния путем конвертации (преобразования) записей актов гражданского состояния в форму электронного документа.

3.4. Оказание методической и консультационной помощи органам ЗАГС области по формированию и хранению актов книг, составленных на бумажных носителях.

3.5. Выдача повторных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния по второму экземпляру записи акта гражданского состояния (далее – актовая запись), оформление и направление копий актов записей, справок и других документов по запросам граждан и организаций в сроки и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Рассмотрение в установленные законом сроки устных, письменных, в том числе поданных в форме электронных документов, заявлений граждан о выдаче документов о регистрации актов гражданского состояния и разъяснению законодательства в сфере регистрации актов гражданского состояния, принятие по ним решений в пределах установленной компетенции.

3.7. Прием граждан по вопросам разъяснения действующего законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.8. Передача актов книг и справочно-поисковых материалов к ним в государственный архив Кировской области по истечению установленного срока хранения.

3.9. Взаимодействие с КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках Соглашения по предоставлению государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.10. Учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представление отчетности о расходовании бланков в министерство.

3.11. Принятие решений о возврате излишне уплаченной государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния или осуществление иных юридически значимых действий, передача материалов о возврате в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области.

3.12. Осуществление иных функций, в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

4. Полномочия архива ЗАГС

4.1. Архив ЗАГС для исполнения возложенных на них задач и функций вправе:

4.1.1. Представлять в установленном порядке интересы министерства в судебных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, иных организациях независимо от их организационно-правовой формы при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от органов ЗАГС Российской Федерации, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления сведения и документы необходимые для предоставления государственных услуг в сфере регистрации актов гражданского состояния.

4.1.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение министра юстиции Кировской области (далее – министр) предложения по вопросам совершенствования работы архива ЗАГС, повышению качества предоставления государственных услуг и совершения иных юридически значимых действий.

4.1.4. Получать разъяснения от структурных подразделений министерства по вопросам осуществления возложенных задач и функций.

4.1.5. Участвовать в совещаниях и семинарах по вопросам деятельности архива ЗАГС.

4.1.6. Вести переписку в пределах своей компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, а также

иными учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции архива ЗАГС.

4.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5. Организация работы архива ЗАГС

5.1. Архив ЗАГС возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом министра.

5.2. Начальник архива ЗАГС:

5.2.1. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на архив ЗАГС функций;

5.2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками (работниками) архива ЗАГС, при необходимости обеспечивает их взаимозаменяемость;

5.2.3. Вносит предложения министру о применении мер поощрения и взыскания к сотрудникам (работникам) архива ЗАГС;

5.2.4. Контролирует соблюдение законодательства, трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.2.5. Обеспечивает выполнение требований по содержанию, эксплуатации помещений, сохранности технических средств и имущества архива ЗАГС;

5.2.6. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.
