



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26.12.2022 г.

г. Орёл

№ 395

Об утверждении Положения о межрайонном отделе ЗАГС № 2 Управления
записи актов гражданского состояния Орловской области

В соответствии с указом Губернатора Орловской области от 1 декабря 2022 года № 709 «О внесении изменений в указ Губернатора Орловской области от 12 июля 2021 года № 347 «Об утверждении структуры и штатного расписания Управления записи актов гражданского состояния Орловской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о межрайонном отделе ЗАГС № 2 Управления записи актов гражданского состояния Орловской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ Управления ЗАГС Орловской области от 9 августа 2021 года № 152 «Об утверждении Положения о межрайонном отделе ЗАГС № 2 Управления записи актов гражданского состояния Орловской области», приказ Управления ЗАГС Орловской области от 9 августа 2021 года № 149 «Об утверждении Положения о территориальном секторе ЗАГС № 5 Управления записи актов гражданского состояния Орловской области», приказ Управления ЗАГС Орловской области от 9 августа 2021 года № 147 «Об утверждении Положения о территориальном секторе ЗАГС № 7 Управления записи актов гражданского состояния Орловской области», приказ Управления ЗАГС Орловской области от 9 августа 2021 года № 145 «Об утверждении Положения о межрайонном секторе ЗАГС № 9 Управления записи актов гражданского состояния Орловской области», приказ Управления ЗАГС Орловской области от 9 августа 2021 года № 143 «Об утверждении Положения о межрайонном секторе ЗАГС № 11 Управления записи актов гражданского состояния Орловской области», приказ Управления ЗАГС Орловской области от 9 августа 2021 года № 142 «Об утверждении Положения о межрайонном

секторе ЗАГС № 12 Управления записи актов гражданского состояния Орловской области»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 4 листах.

Начальник Управления ЗАГС
Орловской области



Т. П. Иконникова

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области

Дата 28 сентября 2022 г., № 344/2022

Приложение к приказу
Управления записи актов
гражданского состояния
Орловской области
от 26.12. 2022 г. № 395

ПОЛОЖЕНИЕ
о межрайонном отделе ЗАГС № 2 Управления записи актов
гражданского состояния Орловской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Межрайонный отдел ЗАГС № 2 Управления записи актов гражданского состояния Орловской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления записи актов гражданского состояния Орловской области (далее – Управление). Отдел не является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и осуществляет свою деятельность на территории г. Ливны, Ливенского района, Должанского, Колпнянского, Малоархангельского, Верховского, Новодеревеньковского и Покровского районов Орловской области.

2. Место нахождения Отдела: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. М. Горького, д. 18.

3. В состав Отдела входят:

территориально обособленное рабочее место в пгт. Верховье, осуществляющее свою деятельность по адресу: 303720, Орловская область, пгт. Верховье, ул. 7-го Ноября, д. 6;

территориально обособленное рабочее место в пгт. Долгое, осуществляющее свою деятельность по адресу: 303760, Орловская область, пгт. Долгое, ул. Кирова, д. 3;

территориально обособленное рабочее место в пгт. Колпна, осуществляющее свою деятельность по адресу: 303410, Орловская область, пгт. Колпна, ул. Советская, д. 3;

территориально обособленное рабочее место в г. Малоархангельск, осуществляющее свою деятельность по адресу: 303370, Орловская область, г. Малоархангельск, ул. К. Маркса, д.77;

территориально обособленное рабочее место в пгт. Хомутово, осуществляющее свою деятельность по адресу: 303620, Орловская область, пгт. Хомутово, ул. Набережная, д.3;

территориально обособленное рабочее место в пгт. Покровское, осуществляющее свою деятельность по адресу: 303170, Орловская область, пгт. Покровское, ул. 50 лет Октября, д.4.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Семейным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах

гражданского состояния», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, приказами Управления, настоящим Положением.

5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела, а также иных государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области в Отделе (далее – специалисты Отдела), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

6. Отдел в своей деятельности подотчетен заместителю начальника Управления – начальнику отдела учета, обработки и хранения документов и начальнику Управления.

II. ЗАДАЧА ОТДЕЛА

7. Участие в пределах своей компетенции в реализации на территории Орловской области единой государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

8. Отдел осуществляет следующие функции:

1) осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния:

- а) рождения;
- б) заключения брака;
- в) расторжение брака;
- г) усыновления (удочерения);
- д) установление отцовства;
- е) перемены имени (фамилии, имени, отчества);
- ж) смерти;

2) участвует в обеспечении соблюдения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Орловской области при осуществлении государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) консультирует граждан и представителей организаций по вопросам действующего законодательства, регулирующим вопросы государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) осуществляет надлежащий учет и хранение бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) участвует в оказании содействия в решении вопросов истребования личных документов о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств;

6) осуществляет использование при государственной регистрации актов гражданского состояния федеральной государственной информационной системы «ЕГР ЗАГС»;

7) организует прием граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций;

8) осуществляет формирование и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью;

9) осуществляет восстановление и аннулирование первичной или восстановленной записи акта гражданского состояния на основании решения суда, вступившего в законную силу;

10) осуществляет выдачу повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, копий записей актов гражданского состояния, справок о государственной регистрации актов гражданского состояния и извещений об отсутствии записи акта гражданского состояния;

11) осуществляет внесение исправлений, дополнений и изменений в записи актов гражданского состояния;

12) осуществляет в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

13) осуществляет в торжественной обстановке государственную регистрацию заключения брака, рождения детей;

14) принимает участие в проведении мероприятий, направленных на реализацию государственной семейной политики.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

9. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

1) с целью реализации полномочий Управления в установленной сфере деятельности готовить запросы и получать в установленном законодательством порядке от органов государственной власти Орловской области, органов местного самоуправления, федеральных органов исполнительной власти информацию, сведения и документы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, участвовать в осуществлении обмена информацией с уполномоченными федеральными органами государственной власти по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами;

3) вносить предложения начальнику Управления о совершенствовании работы Отдела;

4) участвовать в предоставлении юридическим и физическим лицам разъяснений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5) участвовать в семинарах, совещаниях, проводимых Управлением при реализации полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния;

6) использовать для обеспечения деятельности Отдела государственные системы связи и коммуникации;

7) государственные гражданские служащие Отдела имеют право подписи документов о государственной регистрации актов гражданского состояния и скреплению их печатью Отдела. В случае отсутствия государственного гражданского служащего (очередной отпуск, временная нетрудоспособность, командирование) право подписи документов по государственной регистрации актов гражданского состояния возлагается на менеджера Отдела приказом Управления.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

10. Отдел возглавляет начальник Отдела.

11. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

2) планирует работу Отдела;

3) распределяет обязанности между специалистами Отдела в соответствии с утвержденными должностными регламентами и должностными инструкциями;

4) осуществляет необходимые действия от имени Отдела, представляет его интересы;

5) контролирует исполнение поручений начальника Управления, заместителя начальника Управления – начальника отдела учета, обработки и хранения документов.

12. В случае отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13. Начальник Отдела и специалисты Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, с учетом прав и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Орловской области, служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами, должностными инструкциями.