

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.11.2025

№ 68

г. Киров

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

В соответствии с распоряжением Губернатора Кировской области от 09.09.2025 № 103 «Об утверждении структуры 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 об отделе ЗАГС Октябрьского района г. Кирова 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 01.03.2019 № 27 «Об утверждении положений о территориальных отделах и подразделениях ЗАГС министерства юстиции Кировской области».

Министр юстиции
Кировской области



И.В. Гордеева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
министерства юстиции
Кировской области

от «24» 11 2025 № 68

ПОЛОЖЕНИЕ
о специализированном отделе ЗАГС
регистрации смерти по городу Кирову
министерства юстиции Кировской области

1. Общие положения

1.1. Специализированный отдел ЗАГС регистрации смерти по городу Кирову министерства юстиции Кировской области (далее – отдел ЗАГС) является структурным подразделением министерства юстиции Кировской области (далее – министерство), который осуществляет государственную регистрации смерти.

1.2. Отдел 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 Министерства юстиции Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кировской области, правовыми актами министерства, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел ЗАГС осуществляет государственную регистрацию смерти, взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами.

1.4. Отдел 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 ЗАГС осуществляет министерство.

1.6. Отдел ЗАГС расположен по адресу: город Киров, улица Казанская, дом 20.

2. Задачи отдела ЗАГС

2.1. Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1.1. Осуществление государственной регистрации смерти в порядке, установленном законодательством.

2.1.2. Осуществление иных предусмотренных федеральным законодательством юридически значимых действий.

2.1.3. Формирование и обеспечение сохранности архивного фонда из книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), иных документов постоянного и временного срока хранения.

3. Функции отдела ЗАГС

3.1. Осуществление государственной регистрации смерти.

3.2. Рассмотрение материалов по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, составление заключений о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

3.3. Восстановление и аннулирование записей актов о смерти.

3.4. Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих

наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.5. Прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, иных юридически значимых действий, относящихся к компетенции отдела ЗАГС.

3.6. Принятие решений о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, передача материалов в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области.

3.7. Организация работы по рассмотрению заявлений по истребованию личных документов с территории иностранных государств и запросов о правовой помощи по вопросам, связанным с актами гражданского состояния.

3.8. Обеспечение объективного, всестороннего, своевременного рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке и случаях, установленных действующим законодательством.

3.10. Своевременное, полное и правильное внесение сведений в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), составление записей актов гражданского состояния посредством ЕГР ЗАГС с использованием информационных технологий и технических средств.

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

3.12. Ведение делопроизводства отдела ЗАГС в установленном порядке.

3.13. Работа с архивным фондом:

3.13.1. Формирование, учет, обработка книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях (далее – актовых книг), и иных документов постоянного и временного срока хранения.

3.13.2. Создание и обеспечение надлежащих условий хранения актовых книг и иных документов постоянного и временного срока хранения.

3.13.3. Передача в государственные архивы актовых книг по истечению установленного срока хранения, и иных документов постоянного срока хранения.

3.14. Составление, анализ и предоставление отчетности в министерство.

3.15. Изучение и обобщение практики применения действующего законодательства в пределах своих компетенций.

3.16. Участие в мероприятиях по реализации семейной и демографической политики, поддержке многодетности в Российской Федерации, правовому просвещению населения.

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

4. Полномочия отдела ЗАГС

4.1. Отдел ЗАГС для исполнения возложенных на него 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 ЗАГС.

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 отдела ЗАГС, повышению качества предоставления государственных услуг по государственной регистрации смерти и совершения иных юридически значимых действий.

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

4.1.5. Участвовать в совещаниях и семинарах по вопросам деятельности органа 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 отдела ЗАГС.

4.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5. Организация работы отдела ЗАГС

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

5.2. Начальник отдела ЗАГС:

5.2.1. Руководит деятельностью отдела, планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и функций.

5.2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками (работниками) отдела ЗАГС, обеспечивает их взаимозаменяемость, контролирует исполнение сотрудниками (работниками) отдела ЗАГС их служебных обязанностей.

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

5.2.4. Осуществляет координацию и контроль исполнения документов, поручений, поступивших в отдел ЗАГС.

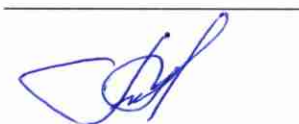
5.2.5. Контролирует соблюдение сотрудниками отдела ЗАГС законодательства, трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

5.2.6. Обеспечивает надлежащую эксплуатацию, содержание, сохранность служебных помещений, инженерных сетей, коммуникаций, оборудования.

5.2.7. Выполняет требования по содержанию, эксплуатации помещений, сохранности технических средств и имущества отдела ЗАГС.

5.2.8. Отчитывается о результатах деятельности отдела ЗАГС министру, заместителю министра, начальнику отдела по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, информатизации и информационной безопасности.

5.2.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

министерства юстиции

Кировской области

от «24» 11 2025 № 68

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе ЗАГС Октябрьского района г. Кирова министерства юстиции Кировской области

1. Общие положения

1.1. Отдел ЗАГС Октябрьского района г. Кирова министерства юстиции Кировской области (далее – отдел ЗАГС) является структурным подразделением министерства юстиции Кировской области (далее – министерство), который осуществляет государственную регистрацию рождения, установления отцовства, усыновления (удочерения), заключения брака, расторжения брака.

1.2. Отдел 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 Министерства юстиции Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кировской области, правовыми актами министерства, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел ЗАГС осуществляет государственную регистрацию рождения, установления отцовства и усыновления (удочерения), заключения брака, расторжения брака, взаимодействует с органами государственной

власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами.

1.4. Отдел 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 ЗАГС осуществляет министерство.

1.6. Отдел ЗАГС расположен по адресу: город Киров, Октябрьский проспект, дом 66.

2. Задачи отдела ЗАГС

2.1. Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1.1. Осуществление государственной регистрации рождения, установления отцовства, усыновления (удочерения), заключения брака, расторжения брака в порядке, установленном законодательством.

2.1.2. Осуществление иных предусмотренных федеральным законодательством юридически значимых действий.

2.1.3. Формирование и обеспечение сохранности архивного фонда из книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), иных документов постоянного и временного срока хранения.

3. Функции отдела ЗАГС

3.1. Осуществление государственной регистрации рождения, установления отцовства, усыновления (удочерения), заключения брака, расторжения брака в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.2. Рассмотрение материалов по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, составление заключений о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

3.3. Восстановление и аннулирование записей актов о рождении, установлении отцовства, усыновлении (удочерении), заключения брака, расторжения брака.

3.4. Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.5. Прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, иных юридически значимых действий, относящихся к компетенции отдела ЗАГС.

3.6. Принятие решений о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, передача материалов в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области.

3.7. Организация работы по рассмотрению заявлений по истребованию личных документов с территории иностранных государств и запросов о правовой помощи по вопросам, связанным с актами гражданского состояния.

3.8. Обеспечение объективного, всестороннего, своевременного рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке и случаях, установленных действующим законодательством.

3.10. Своевременное, полное и правильное внесение сведений в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), составление записей актов гражданского состояния посредством ЕГР ЗАГС с использованием информационных технологий и технических средств.

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

3.12. Ведение делопроизводства отдела ЗАГС в установленном порядке.

3.13. Работа с архивным фондом:

3.13.1. Формирование, учет, обработка книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях (далее – актовых книг), и иных документов постоянного и временного срока хранения.

3.13.2 Создание и обеспечение надлежащих условий хранения актовых книг и иных документов постоянного и временного срока хранения.

3.13.3. Передача в государственные архивы актовых книг по истечению установленного срока хранения и иных документов постоянного срока хранения.

3.14. Составление, анализ и предоставление отчетности в министерство.

3.15. Изучение и обобщение практики применения действующего законодательства в пределах своих компетенций.

3.16. Участие в мероприятиях по реализации семейной и демографической политики, поддержке многодетности в Российской Федерации, правовому просвещению населения.

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

4. Полномочия отдела ЗАГС

4.1. Отдел ЗАГС для исполнения возложенных на него 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 ЗАГС.

4.1.2. Запрашивать и получать от органов ЗАГС Российской Федерации, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления сведения, документы и разъяснения, 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 отдела ЗАГС, повышению качества предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий.

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

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

4.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5. Организация работы отдела ЗАГС

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

5.2. Начальник отдела ЗАГС:

5.2.1. Руководит деятельностью отдела, планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и функций.

5.2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками (работниками) отдела ЗАГС, обеспечивает их взаимозаменяемость, контролирует исполнение сотрудниками (работниками) их служебных обязанностей.

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

5.2.4. Осуществляет координацию и контроль исполнения документов, поручений, поступивших в отдел ЗАГС.

5.2.5. Контролирует соблюдение сотрудниками отдела ЗАГС законодательства, трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

5.2.6. Обеспечивает надлежащую эксплуатацию, содержание, сохранность служебных помещений, инженерных сетей, коммуникаций, оборудования.

5.2.7. Выполняет требования по содержанию, эксплуатации помещений, сохранности технических средств и имущества отдела ЗАГС.

5.2.8. Отчитывается о результатах деятельности отдела ЗАГС министру, заместителю министра, начальнику отдела по вопросам

государственной регистрации актов гражданского состояния, информатизации и информационной безопасности.

5.2.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.



Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
министерства юстиции
Кировской области

от «24» 11 2025 № 68

ПОЛОЖЕНИЕ
о Кировском городском отделе ЗАГС
министерства юстиции Кировской области
и входящем в его состав подразделении

1. Общие положения

1.1. Кировский городской отдел ЗАГС министерства юстиции Кировской области (далее – отдел ЗАГС) и входящее в его состав подразделение являются структурными подразделениями министерства юстиции Кировской области (далее – министерство), который осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния.

1.2. В состав отдела ЗАГС входит Нововятское подразделение Кировского городского отдела ЗАГС (далее – подразделение).

1.3. Отдел ЗАГС и входящее в его состав подразделение в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кировской области, правовыми актами министерства, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел ЗАГС и входящее в его состав подразделение осуществляют государственную регистрацию актов гражданского состояния,

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

1.5. Отдел ЗАГС и входящее в его состав подразделение имеют печати с изображением Государственного герба Российской Федерации с соответствующим наименованием органа ЗАГС и необходимые для осуществления своей деятельности штампы и бланки.

1.6. Материально-техническое обеспечение отдела ЗАГС и входящего в его состав подразделения осуществляет министерство.

1.7. Отдел ЗАГС расположен по адресу: город Киров, ул. Владимирская, дом 23.

1.8. Подразделение расположено по адресу: город Киров, ул. Советская, дом 81

2. Задачи отдела ЗАГС и входящего в его состав подразделения

2.1. Основными задачами отдела ЗАГС и входящего в его состав подразделения являются:

2.1.1. Осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством.

2.1.2. Осуществление иных предусмотренных федеральным законодательством юридически значимых действий.

2.1.3. Формирование и обеспечение сохранности архивного фонда из книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), иных документов постоянного и временного срока хранения.

3. Функции отдела ЗАГС и входящего в его состав подразделения

3.1. Осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.1.1. Отдел ЗАГС производит государственную регистрацию заключения брака, расторжения брака, перемены имени.

3.1.2. Подразделение производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти.

3.2. Рассмотрение материалов по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, составление заключений о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

3.3. Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.

3.3.1. Отдел ЗАГС производит восстановление и аннулирование записей актов заключения брака, расторжения брака, перемены имени.

3.3.2. Подразделение производит восстановление и аннулирование рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти.

3.4. Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.5. Прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, иных юридически значимых действий, относящихся к компетенции отдела ЗАГС и входящего в его состав подразделения.

3.6. Принятие решений о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, передача материалов в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области.

3.7. Организация работы по рассмотрению заявлений по истребованию личных документов с территории иностранных государств и запросов о правовой помощи по вопросам, связанным с актами гражданского состояния.

3.8. Обеспечение объективного, всестороннего, своевременного рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке и случаях, установленных действующим законодательством.

3.10. Своевременное, полное и правильное внесение сведений в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), составление записей актов гражданского состояния посредством ЕГР ЗАГС с использованием информационных технологий и технических средств.

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

3.12. Ведение делопроизводства отдела ЗАГС и входящего в его состав подразделения в установленном порядке.

3.13. Работа с архивным фондом:

3.13.1. Формирование, учет, обработка книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях (далее – актовые книги), и иных документов постоянного и временного срока хранения.

3.13.2. Создание и обеспечение надлежащих условий хранения актовых книг и иных документов постоянного и временного срока хранения.

3.13.3. Передача в государственные архивы актовых книг по истечению установленного срока хранения и иных документов постоянного срока хранения.

3.14. Составление, анализ и предоставление отчетности в министерство.

3.15. Изучение и обобщение практики применения действующего законодательства в пределах своих компетенций.

3.16. Участие в мероприятиях по реализации семейной и демографической политики, поддержке многодетности в Российской Федерации, правовому просвещению населения.

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

4. Полномочия отдела ЗАГС и входящего в его состав подразделения

4.1. Отдел ЗАГС и входящее в его состав подразделение 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 ЗАГС и входящего в его состав подразделения.

4.1.2. Запрашивать и получать от органов ЗАГС Российской Федерации, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления сведения, документы и разъяснения, 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 отдела ЗАГС и входящего в его состав подразделения, повышению качества предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий.

4.1.4. Получать разъяснения от структурных подразделений министерства по вопросам осуществления возложенных на отдел ЗАГС и входящего в его состав подразделения задач и функций.

4.1.5. Участвовать в совещаниях и семинарах по вопросам деятельности органа ЗАГС и входящего в его состав подразделения.

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 отдела ЗАГС и входящего в его состав подразделения.

4.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5. Организация работы отдела ЗАГС входящего в его состав подразделения

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

Подразделение возглавляет консультант, являющийся руководителем подразделения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом министра.

5.2. Начальник отдела ЗАГС:

5.2.1. Руководит деятельностью отдела, планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и функций.

5.2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками (работниками) отдела ЗАГС, обеспечивает их взаимозаменяемость, контролирует исполнение сотрудниками (работниками) отдела ЗАГС их служебных обязанностей.

5.2.3. Вносит предложения министру о применении мер поощрения и взыскания к сотрудникам (работникам) отдела ЗАГС входящего в его состав подразделения.

5.2.4. Осуществляет координацию и контроль исполнения документов, поручений, поступивших в отдел ЗАГС.

5.2.5. Контролирует соблюдение сотрудниками отдела ЗАГС законодательства, трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

5.2.6. Обеспечивает надлежащую эксплуатацию, содержание, сохранность служебных помещений, инженерных сетей, коммуникаций, оборудования.

5.2.7. Выполняет требования по содержанию, эксплуатации помещений, сохранности технических средств и имущества отдела ЗАГС.

5.2.8. Отчитывается о результатах деятельности отдела ЗАГС министру, заместителю министра, начальнику отдела по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, информатизации и информационной безопасности.

5.2.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Руководитель подразделения:

5.3.1. Руководит деятельностью подразделения, планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность подразделения, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций.

5.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками подразделения, обеспечивает их взаимозаменяемость, контролирует исполнение сотрудниками подразделения их служебных обязанностей.

5.3.3. Осуществляет координацию и контроль исполнения документов, поручений, поступивших в подразделение.

5.3.4. Контролирует соблюдение сотрудниками подразделения законодательства, трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

5.3.5. Обеспечивает надлежащую эксплуатацию, содержание, сохранность служебных помещений, инженерных сетей, коммуникаций, оборудования.

5.3.6. Выполняет требования по содержанию, эксплуатации помещений, сохранности технических средств и имущества подразделения.

5.3.7. Отчитывается о результатах деятельности подразделения министру, заместителю министра, начальнику отдела по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, информатизации и информационной безопасности, начальнику отдела ЗАГС.

5.3.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
министерства юстиции
Кировской области

от «24» 11 2025 № 68

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 Министерства юстиции Российской Федерации, 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 архива ЗАГС 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. Формирование и обеспечение сохранности архивного фонда из книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, составленных до 01 октября 2018 года, и иных документов постоянного и временного срока хранения.

2.1.2. Осуществление иных предусмотренных федеральным законодательством юридически значимых действий.

3. Функции архива ЗАГС

3.1. Формирование, учет, обработка книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги), собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, составленных до 01 октября 2018 года (далее – актовые книги), и иных документов постоянного и временного срока хранения.

3.2. Создание и обеспечение надлежащих условий хранения актовых книг и иных документов постоянного и временного срока хранения.

3.3. Передача в государственные архивы актовых книг и справочно-поисковых материалов к ним по истечению установленного срока хранения и иных документов постоянного срока хранения.

3.4. Составление учетно-справочной документации по работе с актовыми книгами (описи, алфавиты и др.).

3.5. Оказание методической и консультационной помощи органам ЗАГС области по вопросам архивного дела, формирования и хранения актовых книг.

3.6. Внесение изменений, исправлений, дополнений и отметок (в том числе отметок об аннулировании) во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, составленные на бумажных носителях до 1 октября 2018 года, на основании извещений, поступивших в архив ЗАГС в соответствии действующим законодательством.

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

3.8. Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.9. Обеспечение объективного, всестороннего, своевременного рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке и случаях, установленных действующим законодательством.

3.11. Принятие решений о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, передача

материалов в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области.

3.12. Ведение делопроизводства архива ЗАГС в установленном порядке.

3.13. Своевременное, полное и правильное внесение сведений в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

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

3.15. Составление, анализ и предоставление отчетности в министерство.

3.16. Изучение и обобщение практики применения действующего законодательства в пределах своих компетенций.

3.17. Участие в мероприятиях по реализации семейной и демографической политики, поддержке многодетности в Российской Федерации, правовому просвещению населения.

3.18. 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 архива ЗАГС.

4.1.2. Запрашивать и получать от органов ЗАГС Российской Федерации, иных органов государственной власти, органов местного

самоуправления сведения, документы и разъяснения, 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 на архив ЗАГС 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. Руководит деятельностью архива ЗАГС, планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на архив ЗАГС задач и функций.

5.2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками (работниками) архива ЗАГС, обеспечивает их взаимозаменяемость, контролирует исполнение сотрудниками (работниками) их служебных обязанностей.

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

5.2.4. Осуществляет координацию и контроль исполнения документов, поручений, поступивших в архив ЗАГС.

5.2.5. Контролирует соблюдение сотрудниками архива ЗАГС законодательства, трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

5.2.6. Обеспечивает надлежащую эксплуатацию, содержание, сохранность служебных помещений, инженерных сетей, коммуникаций, оборудования.

5.2.7. Выполняет требования по содержанию, эксплуатации помещений, сохранности технических средств и имущества архива ЗАГС.

5.2.8. Отчитывается о результатах деятельности архива ЗАГС министру, заместителю министра, начальнику отдела по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, информатизации и информационной безопасности.

5.2.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.



Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
министра юстиции
Кировской области

от «24» 11 2025 № 68

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____ межрайонном отделе ЗАГС
министерства юстиции Кировской области
и входящих в его состав подразделениях

1. Общие положения

1.1. Межрайонный отдел ЗАГС министерства юстиции Кировской области (далее – отдел ЗАГС) и входящие в его состав подразделения являются структурными подразделениями министерства юстиции Кировской области (далее – министерство), которые осуществляют государственную регистрацию актов гражданского состояния.

1.2. В состав отдела ЗАГС входят следующие подразделения:

(указываются наименования подразделений)

1.3. Отдел ЗАГС и входящие в его состав подразделения 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 Министерства юстиции Российской Федерации.

Федерации, нормативно-правовыми актами Кировской области, правовыми актами министерства, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел ЗАГС и входящие в его состав подразделения, осуществляя государственную регистрацию актов гражданского состояния, взаимодействуют с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами.

1.5. Отдел ЗАГС и входящие в его состав подразделения имеют печати с изображением Государственного герба Российской Федерации с соответствующим наименованием органа ЗАГС и необходимые для осуществления своей деятельности штампы и бланки.

1.6. Материально-техническое обеспечение отдела ЗАГС и входящих в его состав подразделений осуществляет министерство.

2. Задачи отдела ЗАГС и входящих в его состав подразделений

2.1. Основными задачами отдела ЗАГС и входящих в его состав подразделений являются:

2.1.1. Осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством.

2.1.2. Осуществление иных предусмотренных федеральным законодательством юридически значимых действий.

2.1.3. Формирование и обеспечение сохранности архивного фонда из книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), иных документов постоянного и временного срока хранения.

3. Функции отдела ЗАГС и входящих в его состав подразделений

3.1. Осуществление государственной регистрации рождения, установления отцовства, усыновления (удочерения), заключения брака,

расторжения брака, перемены имени, смерти в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.2. Рассмотрение материалов по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, составление заключений о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

3.3. Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.

3.4. Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.5. Прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, иных юридически значимых действий, относящихся к компетенции отдела ЗАГС и входящих в его состав подразделений.

3.6. Принятие решений о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, передача материалов в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области.

3.7. Организация работы по рассмотрению заявлений по истребованию личных документов с территории иностранных государств и запросов о правовой помощи по вопросам, связанным с актами гражданского состояния.

3.8. Обеспечение объективного, всестороннего, своевременного рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке и случаях, установленных действующим законодательством.

3.10. Своевременное, полное и правильное внесение сведений в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), составление записей актов гражданского состояния посредством ЕГР ЗАГС с использованием информационных технологий и технических средств.

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

3.12. Ведение делопроизводства отдела ЗАГС и входящих в его состав подразделений в установленном порядке.

3.13. Работа с архивным фондом:

3.13.1. Формирование, учет, обработка книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях (далее – актовых книг), и иных документов постоянного и временного срока хранения.

3.13.2. Создание и обеспечение надлежащих условий хранения актовых книг и иных документов постоянного и временного срока хранения.

3.13.3. Передача в государственные архивы актовых книг и иных документов постоянного срока хранения по истечению установленного срока хранения в органах ЗАГС.

3.14. Составление, анализ и предоставление отчетности в министерство.

3.15. Изучение и обобщение практики применения действующего законодательства в пределах своих компетенций.

3.16. Участие в мероприятиях по реализации семейной и демографической политики, поддержке многодетности в Российской Федерации, правовому просвещению населения.

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

4. Полномочия отдела ЗАГС и входящих в его состав подразделений

4.1. Отдел ЗАГС и входящие в его состав подразделения для исполнения возложенных на него 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 ЗАГС и входящих в его состав подразделений.

4.1.2. Запрашивать и получать от органов ЗАГС Российской Федерации, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления сведения, документы и разъяснения, 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 отдела ЗАГС и входящих в его состав подразделений, повышению качества предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния 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 отдела ЗАГС и входящих в его состав подразделений.

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 отдела ЗАГС и входящих в его состав подразделений.

4.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5. Организация работы отдела ЗАГС и входящих в его состав подразделений

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

Подразделения, входящие в отдел ЗАГС (далее – подразделения) возглавляют руководители подразделений, назначаемые на должность и освобождаемый от должности приказом министра.

5.2. Начальник отдела ЗАГС:

5.2.1. Руководит деятельностью отдела, планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и функций.

5.2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками (работниками) отдела ЗАГС, обеспечивает их взаимозаменяемость, контролирует исполнение сотрудниками (работниками) их служебных обязанностей.

5.2.3. Вносит предложения министру о применении мер поощрения и взыскания к сотрудникам (работникам) отдела ЗАГС и входящих в его состав подразделений.

5.2.4. Осуществляет координацию и контроль исполнения документов, поручений, поступивших в отдел ЗАГС.

5.2.5. Контролирует соблюдение сотрудниками отдела ЗАГС законодательства, трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

5.2.6. Обеспечивает надлежащую эксплуатацию, содержание, сохранность служебных помещений, инженерных сетей, коммуникаций, оборудования.

5.2.7. Выполняет требования по содержанию, эксплуатации помещений, сохранности технических средств и имущества отдела ЗАГС.

5.2.8. Отчитывается о результатах деятельности отдела ЗАГС министру, заместителю министра, начальнику отдела по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, информатизации и информационной безопасности.

5.2.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Руководитель подразделения:

5.3.1. Руководит деятельностью подразделения, планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность подразделения, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций.

5.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками подразделения, обеспечивает их взаимозаменяемость, контролирует исполнение сотрудниками подразделения их служебных обязанностей.

5.3.3. Осуществляет координацию и контроль исполнения документов, поручений, поступивших в подразделение.

5.3.4. Контролирует соблюдение сотрудниками подразделения законодательства, трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

5.3.5. Обеспечивает надлежащую эксплуатацию, содержание, сохранность служебных помещений, инженерных сетей, коммуникаций, оборудования.

5.3.6. Выполняет требования по содержанию, эксплуатации помещений, сохранности технических средств и имущества подразделения.

5.3.7. Отчитывается о результатах деятельности подразделения министру, заместителю министра, начальнику отдела по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, информатизации и информационной безопасности, начальнику отдела ЗАГС.

5.3.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

