



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

10.12.2025

№ 108

**О переименовании отдела записи  
актов гражданского состояния  
администрации муниципального  
образования Гусь-Хрустальный  
район (муниципальный район)  
Владимирской области**

В соответствии с Законом Владимирской области от 25.04.2025 №33-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области, путем их объединения во вновь образованное муниципальное образование и наделение его статусом муниципального округа и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области», на основании решения Совета народных депутатов Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области от 27.11.2025 № 74 «Об осуществлении смены учредителей юридических лиц» Совет народных депутатов Гусь-Хрустального муниципального округа **р е ш и л:**

1. Переименовать отдел записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области в отдел записи актов гражданского состояния администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области.

2. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области (приложение).

3. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района от 02.09.2009 № 512 «Об утверждении Положения «Об отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по местному самоуправлению, законности и правопорядку.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации района.

Председатель Совета  
народных депутатов  
Гусь-Хрустального  
муниципального округа

О.В. Алянчикова

ВРИП главы Гусь-Хрустального  
муниципального округа

А.В. Кабенкин

**Положение**  
**об отделе записи актов гражданского состояния**  
**администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимир-**  
**ской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области (сокращенное наименование: отдел ЗАГС администрации Гусь-Хрустального муниципального округа) (далее - отдел ЗАГС) является органом администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области (далее - администрация округа, муниципальный округ) с правами юридического лица, имеющего лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области, реализующим государственную политику в сфере регистрации актов гражданского состояния по наделенным государственным полномочиям и осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в данной сфере деятельности на территории муниципального округа.

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законодательными и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Уставом Гусь-Хрустального муниципального округа, решениями Совета народных депутатов муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального округа, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел ЗАГС подчиняется главе муниципального округа, а также заместителю главы администрации муниципального округа по внутренней политике, курирующему данное направление.

1.4. Отдел ЗАГС в установленной сфере деятельности взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Министерством по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области, органами и структурными подразделениями администрации округа, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

1.5. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации со своим наименованием на русском языке, а также дру-

гие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы и бланки.

1.6. Режим работы отдела ЗАГС, утверждается распоряжением администрации муниципального округа.

1.7. Отдел ЗАГС вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Имущество закрепляется за отделом ЗАГС на праве оперативного управления.

1.8. Юридический и фактический адрес отдела ЗАГС: 601503, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева - Апостола, д.9.

## **2. Полномочия отдела ЗАГС.**

2.1. Целью деятельности отдела ЗАГС является реализация положений Семейного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 15.11.1997 № 143 - ФЗ «Об актах гражданского состояния», которые направлены на укрепление семьи, защиту прав каждого отдельного её члена, недопущение произвольного вмешательства кого - либо в дела семьи, обеспечение гарантии осуществления и охраны семейных прав граждан, установление правовых механизмов, понуждающих граждан к выполнению возложенных на них законом семейных обязанностей.

Отдел ЗАГС в целях реализации возложенных на него полномочий:

2.2. Организует деятельность по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории муниципального округа в рамках переданных полномочий.

2.3. Обеспечивает соблюдение законодательства при регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан и интересов государства.

2.4. Обеспечивает сохранность и своевременное пополнение архивного фонда актами гражданского состояния.

## **3. Функции отдела ЗАГС.**

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него полномочиями выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет регистрацию актов гражданского состояния: рождение, заключение брака, расторжение брака, установление отцовства, усыновление (удочерение), перемена имени, смерть.

3.2. В установленном законодательством порядке организует работу по внесению изменений, исправлений в записи актов гражданского состояния, выполняет аннулирование записей актов гражданского состояния и восстановление утраченных актовых записей.

3.3. Формирует архивный фонд муниципального округа из первых экземпляров записей актов гражданского состояния на бумажном носителе, обеспечивает его учет и хранение, а также своевременный переплет архивных доку-

ментов (записей актов гражданского состояния), имеющих научно-историческое значение.

3.4. Организует работу по передаче в Государственный архив Владимирской области книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, а также справочно-поисковых материалов к ним.

3.5. Создает электронный архив записей актов гражданского состояния.

3.6. Организует работу по выдаче повторных свидетельств и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, осуществляет другие юридически значимые действия по регистрации актов гражданского состояния.

3.7. Осуществляет контроль за хранением и использованием бланков гербовых свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

3.8. Составляет статистическую отчетность о регистрации актов гражданского состояния по муниципальному округу, о расходовании субвенций, уплате государственной пошлины по округу и обеспечивает её предоставление в установленные сроки в уполномоченные органы.

3.9. Организует взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями по вопросу предоставления информации о регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Организует прием граждан, своевременное и правильное рассмотрение их обращений по вопросам регистрации актов гражданского состояния.

3.11. Запрашивает в установленном порядке у государственных органов, а также организаций и граждан необходимые для исполнения своих полномочий информацию и материалы.

3.12. Проводит консультации и разъяснение действующего законодательства о браке и семье, о порядке регистрации актов гражданского состояния.

3.13. Разрабатывает в пределах компетенции отдела ЗАГС, и вносит на рассмотрение главы муниципального округа проекты муниципальных правовых актов, а также предложения об улучшении условий работы отдела ЗАГС, обеспечении его надлежащими помещениями, мебелью, оборудованием, инвентарем, обрядовыми атрибутами, соответствующими требованиям проведения государственной регистрации актов гражданского состояния и хранения архивного фонда.

3.14. Осуществляет закупки товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.15. Осуществляет меры по созданию условий для торжественной регистрации заключения браков и имянаречения (рождения).

3.16. Организует и проводит ритуалы юбилейных свадеб.

3.17. Обеспечивает возможность получения заявителями государственных услуг в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.18. Оказывает содействие российским гражданам, иностранным гражданам и лицам без гражданства в решении вопросов истребования и пересылке документов о регистрации актов гражданского состояния с территории и на территорию иностранных государств.

3.19. Обеспечивает организационные и технические меры для защиты персональных данных, принадлежащих физическим лицам – гражданам Российской Федерации, а также гражданам иностранных государств и лицам без гражданства, в отношении которых производится регистрация актов гражданского состояния, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий, в том числе при трансграничной передаче персональных данных на территорию иностранных государств.

3.20. Осуществляет в пределах своих полномочий меры по обеспечению государственных гарантий равенства прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, предотвращению любых форм ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности.

3.21. Обеспечивает возможность получения заявителями государственных услуг в многофункциональных центрах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.22. Осуществляет соблюдение требований защиты информации и выполнение сотрудниками нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты информации.

#### **4. Обеспечение деятельности и руководство отделом ЗАГС.**

4.1. Финансовое обеспечение отдела ЗАГС осуществляется за счет средств субвенций, предоставленных бюджету муниципального округа из федерального и областного бюджетов.

4.2. Материально-техническое, документационное, информационно-техническое, транспортное обеспечение деятельности отдела ЗАГС осуществляют соответствующие органы и структурные подразделения администрации округа.

4.3. Структура и штатное расписание отдела ЗАГС утверждается постановлением администрации округа.

4.4. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального округа по представлению заместителя главы администрации округа по внутренней политике, курирующего данное направление.

4.5. На работников отдела ЗАГС распространяется законодательство Российской Федерации о труде с учетом ограничений и льгот, предусмотренных федеральными и областными законами о муниципальной службе.

4.6. На период временного отсутствия начальника отдела ЗАГС его обязанности исполняет главный специалист отдела ЗАГС по распоряжению главы

муниципального округа.

#### 4.7. Начальник отдела ЗАГС:

руководит деятельностью отдела ЗАГС, организует его работу в соответствии с полномочиями и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы отдела ЗАГС;

создает необходимые условия для организации труда сотрудников отдела ЗАГС;

планирует деятельность отдела ЗАГС по согласованию с заместителем главы администрации округа по внутренней политике, курирующим данное направление;

вносит на рассмотрение администрации округа проекты постановлений и распоряжений по вопросам организации работы отдела ЗАГС;

визирует в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов администрации округа, а также иные документы администрации округа;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела ЗАГС;

издает приказы в пределах компетенции;

принимает решения о поощрении работников отдела ЗАГС, применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

принимает и увольняет работников отдела ЗАГС по согласованию с заместителем главы администрации округа по внутренней политике, курирующим данное направление;

утверждает должностные инструкции сотрудников отдела ЗАГС; вносит предложения по использованию финансовых средств, выделяемых отделу ЗАГС, в пределах установленных смет и ассигнований;

принимает меры к своевременному расходованию денежных средств; обеспечивает отдел ЗАГС бланками документов, необходимых для государственной регистрации актов гражданского состояния;

проверяет правильность и своевременность регистрации актов гражданского состояния;

ведет прием граждан, рассматривает письменные обращения и заявления, поступающие в отдел ЗАГС;

регистрарует акты гражданского состояния;

участвует в организации выездных приемов граждан, проживающих на сельской территории;

анализирует материалы и составляет заключения по внесению изменений, исправлений в записи актов гражданского состояния;

проводит торжественную регистрацию рождения, заключения брака; обеспечивает информационно-аналитический анализ работы отдела ЗАГС;

составляет статистические отчеты о регистрации актов гражданского состояния и своевременно предоставляет их в соответствующие органы;

обеспечивает четкое соблюдение служебного распорядка и высокую культуру труда в отделе ЗАГС;

непосредственно выполняет поручения главы муниципального округа либо заместителя главы администрации округа по внутренней политике, курирующего данное направление;

осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

### **5. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС.**

Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС производится в порядке, установленном действующим законодательством.