

Основные задачи отдела ЗАГС

- Осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.
- Обеспечение необходимых условий для учета, обработки, надлежащего хранения и использования архивного фонда;
- Повышение качества и культуры обслуживания населения.
- Обеспечение рационального использования средств на реализацию государственных полномочий на регистрацию актов гражданского состояния.
- Обеспечение защиты охраняемой законом информации органов записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством

Функции отдела ЗАГС

- Осуществляет государственные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния:
 - рождения;
 - заключения брака;
 - расторжения брака;
 - усыновления (удочерения);
 - установления отцовства;
 - перемены имени (фамилии, собственно имени, отчества);
 - смерти;и другие юридически значимые действия.
- Проводит торжественную регистрацию заключения брака по желанию лиц, вступающих в брак, государственную регистрацию рождения детей в торжественной обстановке по желанию родителей, торжественные церемонии чествования юбиляров семейной жизни.
- Выдает гражданам свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие факт государственной регистрации акта гражданского состояния, а также извещения об отсутствии акта гражданского состояния.
- Производит в паспортах граждан Российской Федерации отметки о регистрации заключения и расторжения брака, направляет паспорта умерших граждан Российской Федерации в территориальный орган Федеральной миграционной службы по последнему месту жительства или месту пребывания умершего гражданина на территории Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- Предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством.
- Вносит сведения в записи актов гражданского состояния в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством.
- Осуществляет учет, обработку, систематизацию и хранение первых экземпляров записей актов гражданского состояния и обеспечивает их сохранность. Оформляет и передает актовые книги по истечении 100-летнего периода работы с ними на постоянное хранение в государственный архив в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- Организует учет и хранение книг записей актов гражданского состояния (первых экземпляров), документов временного срока хранения, образующихся в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.
- Формирует электронный банк данных актов гражданского состояния на территории муниципального образования Кимовский район.

- Исполняет полученные непосредственно или через Комитет Тульской области по делам записи актов гражданского состояния от компетентных органов иностранных государств запросы о правовой помощи по семейным делам и направляет в установленном порядке в компетентные органы иностранных государств запросы о правовой помощи.

- Осуществляет учет, надлежащее хранение и контроль за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представление в установленном порядке в комитет Тульской области по делам ЗАГС отчетов по движению указанных бланков.

- Формирует заявки на получение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, книг регистрации актов гражданского состояния, бланков заявлений, справок и других необходимых для работы бланков.

- Осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в соответствии с федеральным законодательством.