



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 декабря 2020 года № 315-р

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», областным законом Ленинградской области от 08 декабря 2005 года № 112-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными органам государственной власти Ленинградской области, в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния», решением Совета депутатов МО «Подпорожский муниципальный район» от 26 октября 2020 года № 80 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», положением об Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»,

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» В.В. Лендяшеву.

Глава Администрации

А.С. Кялин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области»
29 декабря 2020 года № 315-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – отдел ЗАГС) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация), не наделенным правом юридического лица.

1.2. Отдел реализует отдельные государственные полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти, а также осуществляет при исполнении переданных отдельных государственных полномочий другие юридически значимые действия, совершаемые органами записи актов гражданского состояния.

1.3. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, приказом Минюста России от 28 декабря 2018 года № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации», приказом Минюста России от 01 октября 2018 года №202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния», иными нормативно-правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, областными законами Ленинградской области, нормативными правовыми актами органов

государственной власти Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Подпорожского муниципального района, настоящим Положением.

1.4. Отдел ЗАГС находится в непосредственном подчинении первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

1.5. Положение об отделе, структура и штатная численность отдела утверждаются правовым актом Администрации.

1.6. Финансирование расходов, связанных с осуществлением отделом ЗАГС отдельных государственных полномочий, осуществляется за счет субвенций из федерального бюджета, предоставляемых областному бюджету Ленинградской области.

Органы местного самоуправления Подпорожского муниципального района имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренном Уставом МО «Подпорожский муниципальный район».

1.7. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, соответствующие штампы и бланки со своим наименованием.

1.8. Уполномоченным органом, осуществляющим координацию деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, является Управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области.

1.9. Уполномоченным органом, осуществляющим контроль и надзор в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, является Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области, Управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области.

1.10. Место нахождения отдела: 187780, Ленинградская область, город Подпорожье, проспект Ленина, дом 3.

1.11. Полное наименование отдела ЗАГС: Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

1.12. Сокращенное наименование отдела ЗАГС: отдел ЗАГС Администрации Подпорожского муниципального района.

2. Основные цели и задачи отдела ЗАГС

2.1. Основной целью отдела ЗАГС является реализация отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Подпорожского муниципального района в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Подпорожского муниципального района.

2.2. Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.2.1. Осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действий, совершаемых органами записи актов гражданского состояния.

2.2.2. Обеспечение установленного порядка предоставления государственной услуги по истребованию личных документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территорий иностранных государств.

2.2.3. Формирование архивного фонда записей актов гражданского состояния и иных документов постоянного и временного срока хранения, а также создание надлежащих условий их хранения в целях охраны имущественных и личных, неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

2.2.4. Повышение качества и доступности предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.5. Осуществление регистрации записей актов гражданского состояния и фиксация других юридически значимых действий в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР-ЗАГС»).

3. Функции отдела ЗАГС

В соответствии с поставленными целями и возложенными задачами, отдел ЗАГС осуществляет следующие функции:

3.1.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния:

- о рождении;
- о заключении брака;
- о расторжении брака;
- об усыновлении (удочерении);
- об установлении отцовства;
- о перемене имени;
- о смерти.

3.1.2. Осуществление других юридически значимых действий, а именно:

- внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
- восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;
- выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;
- истребование личных документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств.

3.1.3. Формирование, обработка, учет книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) и создание надлежащих условий их хранения.

3.1.4. Осуществление перевода в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.1.5. Осуществление учета, хранения, расходования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.1.6. Составление и передача в установленном порядке статистической отчетности о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.1.7. Предоставление сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния по запросам государственных органов, указанных в статье 13.2. Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.8. Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, лицам посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

3.1.9 Информирование населения о возможности и порядке предоставления государственных услуг в электронном виде через Единый портал государственных услуг Российской Федерации.

3.1.10. Взаимодействие с филиалом Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье» (далее - МФЦ) в рамках Соглашения по предоставлению государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.11. Обеспечение торжественной обстановки при государственной регистрации заключения брака, рождения по желанию лиц, вступающих в брак, регистрирующих рождение ребенка.

3.1.12. Обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений в пределах своей компетенции и направление заявителям ответов в установленный действующим законодательством срок.

3.1.13. Подготовка проектов муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции.

3.1.14. В целях развития института семьи, укрепления семейных ценностей, отдел ЗАГС обеспечивает проведение церемонии чествования юбиляров супружеской жизни.

3.1.15. Иные функции в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, если таковые предусмотрены действующим законодательством.

3.1.16. Возложение на отдел полномочий и функций, не связанных с государственной регистрацией актов гражданского состояния недопустимо.

4. Права и обязанности отдела ЗАГС

4.1. Во исполнение поставленных целей и возложенных задач, отдел ЗАГС имеет право на:

4.1.1. Получение от органов государственной власти Ленинградской области финансовых средств, необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий;

4.1.2. Методическое обеспечение органами государственной власти Ленинградской области деятельности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

4.1.3. Дополнительное использование собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом Подпорожского муниципального района.

4.1.4. Представлять в установленном порядке интересы Администрации Подпорожского муниципального района в судебных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, иных организациях независимо от их организационно-правовой формы.

4.1.5. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы Администрации Подпорожского муниципального района предложения по вопросам совершенствования работы отдела ЗАГС и повышению уровня предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий.

4.1.6. Запрашивать и получать от других органов записи актов гражданского состояния Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, документы и разъяснения, необходимые для выполнения деятельности, входящей в компетенцию отдела ЗАГС.

4.1.7. Получать информацию и вносить свои предложения в отдел по учёту и отчетности Администрации Подпорожского муниципального района по расходованию средств субвенции, выделяемой из федерального бюджета на исполнение отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.1.8. Осуществлять взаимодействие с филиалом Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье» (далее - МФЦ) в рамках Соглашения по предоставлению государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и в соответствии с требованиями действующего законодательства «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.1.9. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации Подпорожского муниципального района, размещать и предоставлять информацию о деятельности отдела в пресс-службу Администрации для размещения на официальном сайте Администрации.

4.2. Во исполнение поставленных перед отделом целей и возложенных задач, отдел ЗАГС обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство об актах гражданского состояния, об архивном деле, а также требования законодательства по вопросам

осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4.2.2. При осуществлении учета книг государственной регистрации актов гражданского состояния определять их количество и состав, отражать эти сведения в учетных документах в целях обеспечения организационной упорядоченности и возможности адресного поиска документов, контроля за их наличием и состоянием на основе единого методического обеспечения в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела;

4.2.3. При осуществлении хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, проводить мероприятия по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии, в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела;

4.2.4. Обеспечивать эффективное и рациональное использование финансовых средств, выделенных для осуществления отдельных государственных полномочий;

4.2.5. Отчитываться об осуществлении отдельных государственных полномочий в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

4.2.6. Предоставлять органам государственной власти Ленинградской области необходимую информацию и документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий.

4.2.7. Эффективно использовать закрепленное за ним имущество, обеспечивать его сохранность.

4.2.8. Выполнять задания и поручения Главы Администрации Подпорожского муниципального района, первого заместителя Главы Администрации Подпорожского муниципального в пределах своих полномочий.

5. Руководство и организация деятельности отдела ЗАГС

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

Начальник и специалисты отдела являются муниципальными служащими, входят в реестр муниципальных должностей и исполняют в порядке, определённом Уставом муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», настоящим Положением, обязанности по должностям муниципальной службы на постоянной профессиональной основе.

Начальник отдела и специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности Главой Администрации и находятся в непосредственном подчинении первого заместителя Главы Администрации.

Во время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировки и т.д.) его обязанности исполняет специалист отдела, на которого возлагаются обязанности начальника отдела в установленном порядке.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Организует деятельность отдела, обеспечивает исполнение возложенных на отдел задач, полномочий и обязанностей.

5.2.2. Несет персональную ответственность за исполнение задач, полномочий и обязанностей, возложенных на отдел.

5.2.3. Представляет первому заместителю Главы Администрации предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение, предложения по структуре и штатному расписанию;

5.2.4. Разрабатывает и согласовывает должностные инструкции специалистов отдела;

5.2.5. Разрабатывает и согласовывает проекты муниципальных правовых актов, относящиеся к компетенции отдела.

5.2.5. Контролирует исполнение специалистами отдела их служебных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка и правил служебного поведения;

5.2.6. Вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении, увольнении и поощрении специалистов отдела, а также о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5.2.7. Подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции;

5.2.8. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц, проводит прием по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.2.9. Отчитывается по результатам работы отдела перед первым заместителем Главы Администрации.

5.2.10. Проводит анализ и обобщение практики работы отдела.

5.2.11. Осуществляет иные действия, предусмотренные должностной инструкцией.

7. Взаимодействие с другими подразделениями, органами, организациями

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением записи актов гражданского состояния Ленинградской области, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами оказания государственных и муниципальных услуг, а также структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

7.2. Взаимодействие осуществляется в формах, определенных действующим законодательством.

8. Ответственность сотрудников отдела ЗАГС

8.1. Сотрудники отдела ЗАГС несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее осуществление переданных отдельных государственных полномочий в сфере регистрации актов гражданского состояния;

- за разглашение сведений, ставших известным сотрудникам отдела ЗАГС при исполнении своих должностных обязанностей, в том числе сведений, содержащих персональные данные граждан, сведений составляющих тайну усыновления;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений Главы Администрации Подпорожского муниципального района, первого заместителя Главы Администрации Подпорожского муниципального района;

- за причиненный своими незаконными решениями, действием (бездействием) указанным лицам вред в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.Заключительные положения

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждение его в новой редакции осуществляется по мере необходимости в установленном порядке.

9.2. Реорганизация и ликвидация отдела производится на основании муниципальных правовых актов, принятых в установленном порядке.