



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЦ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫШЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ - МАЛЪБАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 723
УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

« 29 » 12 2020 г.

**Об утверждении Положения об отделе ЗАГС местной администрации
Майского муниципального района**

В соответствии с решением Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 29.09.2020 № 280 «Об утверждении структуры местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 23.07.2020 № 338 «О Порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение об отделе ЗАГС местной администрации Майского муниципального района согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 23.03.2020 № 145 «Об утверждении Положения об отделе ЗАГС местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район Кабардино-Балкарской Республики в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации Майского муниципального района Фомину И.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Приложение
к постановлению местной администрации
Майского муниципального района
от 29.12.2020 № 723

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе ЗАГС местной администрации
Майского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния местной администрации Майского муниципального района (далее – отдел ЗАГС) является структурным подразделением местной администрации Майского муниципального района (далее - администрация).

1.2. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Семейным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Приказами и другими нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Конституцией и законами Кабардино-Балкарской Республики, Законом Кабардино-Балкарской Республики «Об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Кабардино-Балкарской Республике» от 29 октября 2003 г. № 90-РЗ, постановлениями и распоряжениями Президента Кабардино-Балкарской Республики, Уставом Майского муниципального района, муниципальными правовыми актами информационными письмами Управления ЗАГС и настоящим Положением.

1.3. Отдел ЗАГС создан с целью осуществления отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, переданных администрации в соответствии с законодательством.

1.4. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и официальным наименованием отдела на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики, а также штампы и бланки установленного образца. Обеспечивается бланками гербовых свидетельств Управлением ЗАГС Кабардино-Балкарской Республики.

1.5. Надзор за исполнением законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется уполномоченным территориальным органом федерального органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике).

1.6. Финансовое обеспечение отдела ЗАГС осуществляется за счет и в пределах субвенции, поступающей из республиканского бюджета.

1.7. Полное наименование отдела ЗАГС: отдел ЗАГС местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

1.8. Сокращенное наименование отдела ЗАГС: отдел ЗАГС местной администрации Майского муниципального района КБР.

1.9. Местонахождение отдела ЗАГС: 361115, Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Ленина, 26.

2. Основные задачи отдела ЗАГС

Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, охрана государственных и общественных интересов, имущественных и личных неимущественных прав граждан при государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2. Организация и осуществление деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий на территории Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, установленных в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

2.3. Обеспечение сохранности и своевременности пополнения архивного фонда записей актов гражданского состояния, а также электронной базы данных записей актов гражданского состояния Майского муниципального района.

3. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами отдел ЗАГС осуществляет следующие функции:

3.1. По вопросам соблюдения требований действующего законодательства:

1) производит государственную регистрацию актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;

2) государственную регистрацию актов гражданского состояния производит в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

3) принимает документы, необходимые для государственной регистрации актов гражданского состояния, в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния»

4) производит государственную регистрацию заключения брака, лиц, не достигших 18 лет, на основании разрешений органов местного самоуправления;

5) производит государственную регистрацию заключения брака в торжественной обстановке по желанию лиц, вступающих в брак;

6) производит восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решений суда, вступивших в законную силу;

7) отказывает в государственной регистрации актов гражданского состояния и внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния. По требованию заявителя сообщает причину отказа в письменной форме;

8) сообщает сведения о государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9) составляет заключения о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных статьей 70 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

10) обеспечивает конфиденциальность сведений в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в том числе хранящихся в электронном виде, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

11) принимает для государственной регистрации актов гражданского состояния документы, выданные компетентными органами иностранных государств, при наличии их легализации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации и нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

12) обеспечивает исполнение налогового законодательства Российской Федерации в части взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия;

13) оформляет свою часть решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия; направляет материалы о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

14) представляет в установленном порядке отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния и деятельности отдела ЗАГС;

15) представляет в установленном порядке информацию о поступлении доходов в федеральный бюджет за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия;

16) обеспечивает рассмотрение заявлений и жалоб, поступивших в отдел ЗАГС, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в рамках компетенции отдела ЗАГС;

17) ведет прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

18) осуществляет в установленном порядке учет, хранение и предоставление отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

19) представляет в Управление ЗАГС Кабардино-Балкарской Республики образцы подписей работников отдела ЗАГС для проставления апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Кабардино-Балкарской Республики и предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации;

20) передает в установленном порядке удостоверения личности умерших в отделение Федеральной миграционной службы России по Кабардино-Балкарской Республике в Майском районе;

21) обеспечивает информирование населения:

- об организации деятельности отдела ЗАГС;

- о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении органами ЗАГС других юридически значимых действий;

- о сроках, порядке уплаты и размерах государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС;

- по другим вопросам в рамках компетенции отдела ЗАГС;

22) участвует во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, средствами массовой информации в правовом просвещении граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

23) осуществляет взаимодействие по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния с другими государственными и муниципальными органами;

24) организует участие представителей отдела ЗАГС в рассмотрении дел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния в судах;

25) организует участие представителей отдела ЗАГС в совещаниях, семинарах, координационных советах и других мероприятиях;

26) осуществляет свою деятельность на основе перспективного и текущего планирования работы;

27) работает в соответствии с утвержденной сметой расходов, обеспечивает учет и сохранность ценностей, переданных отделу в установленном порядке;

28) представляет в Управление ЗАГС Кабардино – Балкарской Республики информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния;

29) взаимодействует с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

30) является государственным центром Единого портала государственных услуг.

3.2. По вопросам организации и осуществлении деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния и совершению иных юридически значимых действий на территории Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, установленных в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства:

1) выдает и высылает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие факты государственной регистрации актов гражданского состояния, бланки свидетельств могут быть заполнены на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики;

2) вносит исправления и (или) изменения в первые экземпляры актовых записей, хранящихся в архиве органа ЗАГС;

3) производит отметки в записях актов гражданского состояния на основании решения суда (об отмене усыновления, о прекращении брака, признании брака недействительным, лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах и восстановлении в родительских правах), а также на основании извещений органов ЗАГС (о расторжении брака, составлении новой записи о рождении в связи с изменением места рождения ребенка при усыновлении);

4) направляет в установленном порядке извещения о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния;

5) обеспечивает в установленном порядке исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств, в рамках компетенции отдела ЗАГС.

3.3. По вопросам обеспечения сохранности и своевременности пополнения архивного фонда записей актов гражданского состояния, а также электронной базы данных записей актов гражданского состояния района:

1) ведет делопроизводство отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством;

2) обеспечивает изготовление бланков заявлений установленной формы для государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения других юридически значимых действий;

3) наполняет базу данных актов гражданского состояния на территории муниципального района на бумажных носителях и в электронной форме, а также использует автоматизированную систему обработки записей актов

гражданского состояния для сокращения времени оформления документов и повышения их качества;

4) организует создание условий хранения актов книг и другой документации отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством;

5) ведет в установленном порядке учет, формирование, хранение и передачу в Управление ЗАГС Кабардино-Балкарской Республики по истечении 100 лет первых экземпляров актов книг на территории Майского муниципального района;

6) осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела ЗАГС, в рамках установленной компетенции.

4. Права и ответственность

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами отдел ЗАГС имеет право:

1) на организационно-технические условия, необходимые для осуществления задач и функций отдела ЗАГС;

2) запрашивать и получать в установленном порядке материалы и документы для осуществления возложенных на отдел полномочий;

3) участвовать в правовом просвещении граждан в средствах массовой информации;

4) вносить предложения по улучшению организации работы отдела ЗАГС, а также по распространению положительного опыта работы отдела ЗАГС;

5) участвовать в работе коллегий, совещаний, проводимых администрацией и Управлением ЗАГС Кабардино-Балкарской Республики;

6) вносить на рассмотрение руководителя Управления ЗАГС Кабардино-Балкарской Республики вопросы, отнесенные к компетенции отдела ЗАГС;

7) знакомиться в установленном порядке с актами проверок работы отдела ЗАГС;

8) знакомиться в установленном порядке с отчетами о расходовании выделенных для осуществления государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния материальных и финансовых средств;

9) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также с настоящим Положением.

4.2. Начальник отдела ЗАГС и главный специалист отдела ЗАГС несут персональную ответственность:

1) за осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики об актах гражданского состояния, качество составления записей актов гражданского состояния;

2) за правильное хранение бланков свидетельств, их использование, учет расхода, уничтожение испорченных бланков;

- 3) за учет, хранение и использование печатей и штампов отдела ЗАГС;
- 4) за надлежащее хранение, учет актовых книг и другой документации отдела;
- 5) за разглашение конфиденциальных сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 6) за обеспечение защиты электронной базы, подготовленной по записям актов гражданского состояния, хранящимся в отделе ЗАГС, выгрузок из базы данных от утраты и несанкционированного доступа;
- 7) за организацию и выполнение правил делопроизводства в отделе ЗАГС;
- 8) за состояние антикоррупционной работы в отделе ЗАГС.
- 9) за неисполнение или ненадлежащее исполнение предоставленных государственных полномочий на регистрацию актов гражданского состояния и за ущерб, причиненный в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения указанных полномочий.

5. Организационная структура

5.1. Структура отдела ЗАГС устанавливается штатным расписанием администрации, утверждаемым распоряжением администрации.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой местной администрации по представлению управляющего делами. Назначению на указанную должность может предшествовать конкурс.

5.3. Начальник отдела ЗАГС непосредственно подчиняется главе администрации района и управляющему делами администрации.

5.4. Отдел формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения муниципальных должностей.

Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, планами работы отдела и рекомендациями Управления ЗАГС Кабардино-Балкарской Республики, правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

5.5. Начальник отдела ЗАГС:

1) осуществляет руководство и организацию работы отдела ЗАГС по государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с должностными инструкциями, а также планирование, координацию работы и контроль за деятельностью работников отдела ЗАГС;

2) распределяет обязанности между сотрудниками отдела ЗАГС, руководит работниками и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и функций;

3) вносит предложения по поддержанию уровня квалификации сотрудников отдела ЗАГС, необходимого для выполнения должностных обязанностей;

4) вносит предложения в проект сметы на содержание отдела ЗАГС;

5) подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции отдела ЗАГС;

6) представляет в администрацию в установленном порядке предложения по кандидатурам для назначения на должность и об освобождении от должности работников отдела ЗАГС, предложения о поощрении сотрудников отдела ЗАГС и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, разрабатывает их должностные инструкции;

7) отчитывается о работе отдела ЗАГС перед администрацией;

8) обеспечивает правильность государственной регистрации и качество заполнения актовых записей;

9) обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и Трудового кодекса;

10) обеспечивает выполнение предписаний компетентных органов;

11) организует прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, принимает по ним решения;

12) сокращает или увеличивает в соответствии с действующим законодательством срок регистрации брака;

13) принимает решения по внесению исправления или изменения в актовые записи;

14) является уполномоченным пользователем средств криптографической защиты информации – владельцем сертификата ключа подписи, осуществляет передачу данных по защищенным каналам связи;

15) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Положением.

5.4. В случае временного отсутствия начальника отдела ЗАГС его обязанности исполняет сотрудник отдела ЗАГС, назначаемый главой администрации по представлению управляющего делами.

5.5. Должностные обязанности, полномочия и ответственность устанавливаются должностной инструкцией.

6. Порядок создания, реорганизации и ликвидации отдела

Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.