



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЦ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

17.02.2025 г.

№ 56

г. Майский

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

В соответствии с решением Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 17.02.2025 № 262 «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 29.12.2020 № 723 «Об утверждении Положения об отделе ЗАГС местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам Бездудную О.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Приложение
к постановлению местной администрации
Майского муниципального района
от «_17_» __02__ 2025 г. № _56_

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 реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в сфере государственной регистрации актов гражданского на территории Майского муниципального района.

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;

2) вносит исправления и (или) изменения в записи актов гражданского состояния, 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) обеспечивает ведение и хранение записей актов гражданского состояния, составленных в форме электронных документов в Федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр ЗАГС» (ФГИС ЕГР ЗАГС);

4) организует создание условий хранения актовых 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 актовых 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, учета, 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 администрации по представлению заместителя главы администрации по социальным вопросам. Назначению на указанную должность может предшествовать конкурс.

5.3. Начальник отдела ЗАГС непосредственно подчиняется главе администрации района и заместителю главы администрации по социальным вопросам.

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 акты 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 заместителя главы местной администрации по социальным вопросам.

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.