**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.01.2024 № 33

306000, Курская область, пос. Поныри, ул.Ленина,14

тел. / факс (47135) 2-11-58

Об утверждении Положения об отделе

записи актов гражданского состояния

администрации Поныровского района

В соответствии с Уставом муниципального района «Поныровский район» Курской области и руководствуясь Федеральным законом
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Курской области», Администрация Поныровского района Курской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Поныровского района Курской области в новой редакции (приложение № 1).

2. Постановление Главы Поныровского района Курской области от 17.09.2007 № 286 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Поныровского района»
и постановление Администрации Поныровского района Курской области
от 05.04.2011 № 226 «О внесении изменений в постановление Главы Поныровского района Курской области от 17.09.2007 № 286
«Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Поныровского района» признать утратившими силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Поныровского района В.С. Торубаров

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Поныровского района

Курской области

30 января 2024 года № 33

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе записи актов гражданского состояния**

**администрации Поныровского района Курской области**

Настоящее положение определяет правовой статус, основные задачи
и функции отдела записи актов гражданского состояния администрации Поныровского района Курской области в соответствии с действующим законодательством.

**1. Общие положения**

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Поныровского района Курской области (далее - отдел ЗАГС) является структурным подразделением Администрации Поныровского района Курской области.

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Уставом Курской области, законами Курской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Курской области, нормативными и правовыми актами Администрации Курской области, Правительства Курской области, Курской областной Думы, Положением о комитете ЗАГС Курской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Поныровского района, нормативно-методическими указаниями комитета ЗАГС Курской области, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.3. Работники Отдела ЗАГС назначаются и освобождаются
от должности Главой Поныровского района Курской области.

1.4. Отдел ЗАГС имеет печать со своим наименованием
и изображением Государственного герба Российской Федерации, а также штампы и бланки установленного образца, необходимые для выполнения возложенных на Отдел ЗАГС функций.

1.5. Место нахождения Отдела ЗАГС: Курская область, Поныровский район, рп. Поныри, ул. Ленина, 14.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела ЗАГС являются:

2.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния
в точном соответствии с действующим законодательством о семье в целях охраны имущественных и личных прав граждан, а также в интересах государства.

2.2. Выдача повторных свидетельств, справок о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

2.3. Формирование архивного фонда, обеспечение его учета
и хранения.

2.4. Внесение исправлений, изменений, восстановление
и аннулирование записей актов гражданского состояния.

**3. Функции**

В соответствии с основными задачами Отдел ЗАГС осуществляет функции:

3.1. Производит государственную регистрацию рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени.

3.2. Обеспечивает торжественную обстановку при государственной регистрации заключения брака по желанию лиц, вступающих в брак.

3.3. Производит перемену имени лицам, достигшим возраста 14 лет.

3.4. Вносит исправления и изменения в первые экземпляры записей актов гражданского состояния, хранящихся в отделе при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством об актах гражданского состояния.

3.5. Производит восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании вступившего в законную силу решения суда.

3.6. Выдает повторные свидетельства и архивные справки, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.7. Ведет в установленном порядке учет записей актов гражданского состояния, произведенных в районе.

3.8. Представляет в установленном порядке сведения
о государственной регистрации актов гражданского состояния государственным органам в соответствии с действующим законодательством.

3.9. В установленном порядке представляет ежемесячные, квартальные и годовые отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.10. Оказывает правовую помощь гражданам по вопросам истребования документов о регистрации актов гражданского состояния.

3.11. Обеспечивает конфиденциальность полученной информации.

3.12. Обеспечивает учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков.

3.13. Проводит среди населения района разъяснения действующего законодательства о семье и об актах гражданского состояния.

3.14. Проводит прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.15. В течение установленного срока со дня поступления заявлении
о вступлении в брак с гражданами иностранных государств направляет сообщения и копии представленных документов в ФСБ России и УФМС России по Курской области.

3.16. Ведет прием граждан по вопросам и рассматривает заявления граждан, запросы учреждений и организаций по вопросам, входящим
в компетенцию отдела, принимает по ним соответствующие меры.

3.17. Формирует базу данных актов гражданского состояния района
в программе ФГИС ЕГР ЗАГС и организует работу по использованию электронного архива записей актов гражданского состояния.

3.18. Взаимодействует со средствами массовой информации
по вопросам разъяснения законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния

3.19. В течение установленного срока со дня государственной регистрации перемены имени направляет извещения в УФМС России
по Курской области.

3.20. В пределах своей компетенции взаимодействует с органами юстиции, суда, прокуратуры, внутренних дел, финансов, здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, статистики.

3.21. Участвует в реализации районных программ по укреплению семьи, материнства и детства.

**4. Права и обязанности Отдела ЗАГС**

Отдел ЗАГС для решения поставленных перед ним задач и выполнения возложенных на него функций вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, учреждений и организаций независимо
от их организационно-правовой формы материалы и информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела ЗАГС.

4.2. Требовать от граждан предъявления документов, необходимых для государственной регистрации актов гражданского состояния, а также для внесения изменений, исправлений и дополнений в записи актов гражданского состояния.

4.3. Участвовать в работе семинаров и совещаний по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния

4.4. Отдел ЗАГС обязан обеспечивать реализацию решений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области и района по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5. Осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архива в соответствии с требованиями законодательства в случае реорганизации Отдела ЗАГС.

4.6. Отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой района и комитетом ЗАГС Курской области.

**5. Организация деятельности**

5.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, который назначается
и освобождается от должности Главой Поныровского района Курской области.

Начальник Отдела ЗАГС несет персональную ответственность
за выполнение возложенных на Отдел ЗАГС задач и осуществление им своих функций.

5.2. Начальник Отдела ЗАГС:

- организует исполнение правовых актов вышестоящих органов;

- руководит деятельностью Отдела ЗАГС, представляет за своей подписью на утверждение Главе Поныровского района Курской области планы работы Отдела ЗАГС и обеспечивает их выполнение;

- распределяет обязанности между работниками Отдела ЗАГС, несет персональную ответственность за выполнение ими своих функций;

- представляет на утверждение Главе Поныровского района Курской области должностные инструкции на работников Отдела ЗАГС;

- сокращает или увеличивает в соответствии с действующим законодательством срок, по истечении которого производится государственная регистрация брака;

- подписывает записи актов гражданского состояния и бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- несет ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение документации по государственной регистрации актов гражданского состояния, за учет, хранение и расходование бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- несет ответственность за надлежащее хранение книг записей актов гражданского состояния;

- обеспечивает ведение делопроизводства Отдела ЗАГС в соответствии с законодательством;

- ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры;

- обеспечивает производственную дисциплину работников Отдела ЗАГС, сохранность материальных ценностей;

- осуществляет контроль за правильностью составления записей актов гражданского состояния должностным лицом, осуществляющих полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

- участвует в целевых и плановых проверках органов ЗАГС области;

- участвует в реализации районных программ по укреплению семьи, материнства и детства;

- обеспечивает условия для проведения торжественной регистрации брака;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В период отсутствия начальника Отдела ЗАГС его обязанности исполняет один из работников Отдела ЗАГС.

**6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. Отдел ЗАГС при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- с органами местного самоуправления;

- со средствами массовой информации;

- с предприятиями, учреждениями, организациями.

6.2. Взаимоотношения Отдела ЗАГС строятся в соответствии
с действующим законодательством, нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации Поныровского района.

**7. Заключительные положения**

7.1. Работники Отдела ЗАГС являются муниципальными служащими, на них распространяются все ограничения и льготы, связанные
с муниципальной службой.

7.2. Финансирование деятельности Отдела ЗАГС осуществляется
в установленном порядке за счет средств федерального бюджета и бюджета Поныровского района.

7.3. Проект дополнений и изменений в настоящее Положение вносятся на рассмотрение начальником Отдела ЗАГС и утверждаются постановлением Администрации Поныровского района.

**8. Реформирование и упразднение отдела ЗАГС**

8.1. Реформирование и упразднение Отдела ЗАГС производится
в соответствии с действующим законодательством.