****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15.03.2023** | **пгт Ольга** | **№** | **150** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Ольгинского муниципального округа** |

Руководствуясь федеральным законом от 06.10.2002г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 части 6 статьи 6 Закона Приморского края от 20.10.1998г. № 22-КЗ «Об органах записи актов гражданского состояния на территории Приморского края», Уставом Ольгинского муниципального округа, с целью приведения правовых актов администрации Ольгинского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством, администрация Ольгинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Ольгинского муниципального округа (прилагается).

2. Постановление главы Ольгинского муниципального района от 22.09.2022 г. № 542 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Ольгинского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Организационному отделу администрации Ольгинского муниципального округа (Иосипчук) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ольгинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановление оставляю за собой.

Врио главы Ольгинского муниципального округа Е. Э. Ванникова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ольгинского муниципального округа

от 15.03.2023 № 150

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе записи актов гражданского состояния

администрации Ольгинского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния (далее – отдел ЗАГС) является функциональным органом администрации Ольгинского муниципального округа Приморского края (далее – администрация округа) и подотчетно главе Ольгинского муниципального округа, в соответствии с полномочиями, возложенными на него главой Ольгинского муниципального округа – главой администрации Ольгинского муниципального округа.

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федера­ции, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 06.10.2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=23DFA8EF16E0A56A17A98CC6A00746E13D0EA3748294A64E4E67DD028D507A165B7D8A72EEFE8BB2I4M2E) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными правовыми актами Президента Российской Федерации, Прави­тельства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, издаваемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, Уставом и законами Приморского края, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации, Приморского края, Уставом Ольгинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Ольгинского муниципального округа, настоящим Положением.

1.5. Отдел ЗАГС имеет печать со своим официальным наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, другие необходимые печати, штампы и бланки установленного образца (приложение 1).

1.6. Отдел возглавляет начальник. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется главой администрации Ольгинского муниципального округа по согласованию с Губернатором Приморского края.

1.8. Условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка администрации.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела устанавливаются должностными регламентами.

1.11. Место нахождения отдела ЗАГС:

- пгт. Ольга, ул. Партизанская**,** д.3.

Почтовый адрес для направления документов: 692460, Приморский край, Ольгинский район, пгт. Ольга, ул. Партизанская, 3.

Электронный адрес отдела ЗАГС:

Zagz3400@primorsky.ru.

Часы работы отдела ЗАГС:

Понедельник: выходной.

Вторник: 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00).

Среда: 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00).

Четверг: 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00).

Пятница: 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00).

Суббота: 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00).

Воскресенье: выходной.

Приемные дни отдела ЗАГС:

Вторник: 9.00 – 17.30 (перерыв 13.00 - 14.00).

Среда: 9.00 – 16.30 (перерыв 13.00 - 14.00).

Четверг: 9.00 – 16.30 (перерыв 13.00 - 14.00).

Пятница: 9.00 - 16.30 (перерыв 13.00 - 14.00).

Суббота: 9.00 – 16.30 (перерыв 13.00 - 14.00).

Дни бракосочетания: вторник-суббота.

Последний рабочий день месяца – санитарный день.

Телефон отдела ЗАГС: 8 (42376) 9-16-07.

**2. Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела ЗАГС являются:

- охрана имущественных и личных неимущественных прав граждан путём своевременной, полной и соответствующей законодательству государственной регистрации актов гражданского состояния;

- реализация государственной политики в области семейного права, государственной регистрации актов гражданского состояния;

- государственная регистрация актов гражданского состояния на территории Ольгинского муниципального округа в порядке, установленном законодательством;

- исправление, изменение, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

- формирование архивного фонда, собранного из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, зарегистрированных в Ольгинском муниципальном округе, обеспечение его учета, создание надлежащих условий использования и хранения;

- создание базы данных об актах гражданского состояния в Ольгинском муниципальном округе на бумажных и электронных носителях, обеспечение сохранности  архивного фонда записей актов гражданского состояния и другой документации в течение установленного срока;

- исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- повышение качества предоставления гражданам государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

**3. Полномочия отдела ЗАГС**

3.1. Отдел ЗАГС в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие государственные полномочия:

3.1.1. Государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления, установления отцовства, перемены имени, смерти посредством составления в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния соответствующей записи акта гражданского состояния.

3.1.2. Обеспечение государственной регистрации рождения и заключения брака в торжественной обстановке.  
 3.1.3. Подготовка материалов и составление заключений о перемене гражданами Российской Федерации имени.  
 3.1.4. Исправление, изменение, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.  
 3.1.5. Подготовка материалов и составление заключений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.  
 3.1.6. Ведение учета записей актов гражданского состояния, произведенных на территории Ольгинского муниципального округа.  
 3.1.7. В установленном порядке представление отчетов о регистрации актов гражданского состояния и совершении иных юридически значимых действий, произведенных на территории Ольгинского муниципального округа, подготовка статистической отчетности.  
 3.1.8. Обеспечение учета и хранения книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков.  
 3.1.9. Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния, иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, на основании соответствующей записи акта гражданского состояния, содержащейся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.  
 3.1.10. Ведение приема граждан по вопросам разъяснения семейного законодательства и порядка государственной регистрации актов гражданского состояния и порядка государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.1.11. Истребование от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведений и документов, необходимых для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений в записи актов гражданского состояния.  
 3.1.12. Создание базы данных об актах гражданского состояния на территории Ольгинского муниципального округа на бумажных и электронных носителях.

3.1.13.Исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребова­ния и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.1.14. Осуществление взаимодействия с территориальным органом уполномоченного федерального органа исполнительной власти, администрирующего поступления средств в федеральный бюджет от платежей за государственную регистрацию актов гражданского состояния, по вопросам зачисления и возврата уплаченных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.15. В пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную либо коммерческую тайну, а также защиту персональных данных.  
 3.1.16. Передача в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, по истечении установленного срока хранения.

3.1.17. Ведение в установленном порядке делопроизводство отдела.

3.1.18. Иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

**4. Права и обязанности отдела**

4.1. Отдел ЗАГС в целях реализации полномочий в установленной сфере имеет право:

4.1.1. Представлять в установленном порядке администрацию Ольгинского муниципального округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, органах прокуратуры, иных организациях по вопросам, в соответствии с полномочиями отдела ЗАГС.

4.1.2. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями администрации по вопросам компетенции отдела.

4.1.3. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Ольгинского муниципального округа, территориальных представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений информацию, документы и сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к полномочиям отдела ЗАГС вопросам.

4.1.4. По согласованию с главой муниципального округа привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений администрации, экспертов и специалистов организаций для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений и разработки планов.

4.1.5. Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности администрации и отдела.

4.1.6. Вносить предложения главе Ольгинского муниципального округа – главе администрации Ольгинского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС.

4.1.7. Получать в первоочередном порядке для ознакомления поступающие в администрацию нормативные правовые акты и документы в пределах своей компетенции.

4.1.8. Совершенствовать свою деятельность при помощи материально-технических средств, а также повышать уровень квалификации работников отдела.

4.1.9. Осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством, направленные на осуществление полномочий и выполнение функций отдела.

4.2. В обязанности должностных лиц отдела входит:

4.2.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативными правовыми и локальными актами администрации выполнять возложенные на отдел функции и задачи.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.3. Оформлять и выдавать в рамках действующего законодательства по письменным запросам (заявлениям) информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им.

**5. Организация деятельности отдела ЗАГС**

5.1. Руководство отделом ЗАГС осуществляет начальник отдела ЗАГС.

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возло­женных на отдел задач и осуществление им своих полномочий и функций.

5.1.1. При замещении должностей муниципальной службы отдела записи актов гражданского состояния проводится конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

5.1.3. Права и обязанности работников отдела ЗАГС определяются законодательными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными регламентами.

5.1.4. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

- без доверенности представляет отдел в отношениях с органами государствен­ной власти, органами местного самоуправления и организациями;

- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправле­ния Ольгинского муниципального округа, при обсуждении вопросов, отнесенных к ком­петенции отдела;

- несет ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел ЗАГС задач и функций;

- обеспечивает создание на рабочих местах отдела оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.2. Степень ответственности других работников отдела ЗАГС устанавливается должностными регламентами.

5.3. Работники отдела несут персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных ими документов, точное и своевременное исполнение поручений, за соблюдение служебной тайны.

5.5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности испол­няет сотрудник отдела, назначаемый распоряжением администрации. Указанный сотрудник несёт ответственность за работу отдела в полном объёме, если иное не установлено распоряжением администрации Ольгинского муниципального округа.

5.6. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности отдел ЗАГС имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законодательством порядке документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела, от федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, и граждан;

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями администрации округа, органами местного самоуправления, государственной власти, организациями, расположенными на территории округа, в рамках возложенных на отдел полномочий;

- вносить на рассмотрение главе Ольгинского муниципального округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, касающимся компетенции отдела, для последующего вынесения на рассмотрение в представительный орган Ольгинского муниципального округа;

- вносить на рассмотрение главе Ольгинского муниципального округа, предложения по улучшению организации работы отдела ЗАГС;

- представлять интересы администрации района и отдела ЗАГС во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления, государственной власти, организациями в пределах компетенции отдела;

- использовать системы связи и коммуникации;

- пользоваться в установленном порядке банками информационных данных Администрации Приморского края и иных государственных органов по согласованию с ними;

- осуществлять иные действия для выполнения полномочий, задач и функций отдела.

5.3. При осуществлении полномочий отдел ЗАГС обязан:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов Ольгинского муниципального округа, регулирующих деятельность отдела;

- обеспечивать конфиденциальность информации о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- в случаях, установленных федеральными законами, сообщать сведения о государст­венной регистрации актов гражданского состояния;

- соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации по предотвращению коррупционных ситуаций, создающих возможность незаконного использо­вания своего должностного положения, а также нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации;

- исполнять письменные предписания органа записи актов гражданского состояния Приморского края по устранению нарушений, допущенных по вопросам осуществления го­сударственных полномочий;

- рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам деятельности отдела ЗАГС;

- отчитываться о результатах своей деятельности перед главой района.

**6. Критерии оценки деятельности**

Исходя из поставленных задач, критериями оценки деятельности отдела ЗАГС являются:

- своевременность и правильность составления записей актов гражданского состояния;

- отсутствие обоснованных жалоб, поступающих на действия (бездействие) работников отдела ЗАГС по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, выдачи документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния;

- своевременность выдачи (высылки) повторных свидетельств и иных форм сведений (справок, извещений), подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

- правильность исполнения международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- проверка соответствия документов иностранных граждан, предъявляемых для государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ольгинского муниципального округа, требованиям действующего законодательства;

- своевременность представления государственной статистической отчетности по установленным формам;

- рациональная организация труда в отделе ЗАГС, выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации;

- отсутствие мер реагирования со стороны государственных надзирающих инстанций, прокуратуры, суда по вопросам надлежащего исполнения законодательства Российской Федерации.

**7. Ответственность**

7.1. Ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением, а также за эффективное, рациональное и целевое использование финансовых средств, выделенных из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий, несет начальник отдела ЗАГС.

7.2. Сотрудники отдела ЗАГС несут ответственность за обеспечение конфиденциальности информации о государственной регистрации актов гражданского состояния.

7.3. Сотрудники отдела ЗАГС, являющиеся муниципальными служащими, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», другими нормативными и распорядительными документами, трудовым договором.

**8. Обеспечение деятельности отдела**

8.1. Финансирование деятельности отдела ЗАГС осуществляется за счет средств субвенций, выделенных из краевого бюджета муниципальным образованиям Приморского края на вы­полнение полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского со­стояния.

8.2. Финансирование деятельности и обеспечение материальными ресурсами отдела ЗАГС для осуществления государственных полномочий может осуществляться дополнительно за счет средств муниципального образования.

**9. Заключительные положения**

Деятельность отдела ЗАГС прекращается в связи с его ликвидацией или реорганизацией в порядке, установленном действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец Приложение 1

к Положению о юридическом отделе

администрации Ольгинского

муниципального округа,

утвержденному постановлением

администрации Ольгинского

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ГЕРБ МОСКВА | | | | |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОЛЬГИНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПРИМОРСКОГО КРАЯ**  ОТДЕЛ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  ул. Партизанская, 3, пгт.Ольга, 692460  Тел.:8(42376)9-16-07 факс:8(42376)9-16-07  E-mail: [zags3400@.primorsky.ru](mailto:zags3400@.primorsky.ru) | | | |  | Начальнику ххх отдела администрации Ольгинского муниципального округа  И.О. Фамилия |
| от | г. | № | 1 ю |  |  |
| На № |  | от | г. |  |  |

О предоставлении информации

В рамках взаимодействия прошу не позднее 12 часов 17 марта 2023 года предоставить

Начальник отдела И.О. Фамилия

Исполнитель

телефон