|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  И.о. министра юстиции  Мурманской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Носарев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Глава администрации  Печенгского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.В. Затона Постановлением Администрации Печенгского района  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 г. № \_\_\_\_\_ |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

об отделе записи актов гражданского состояния

администрации Печенгского района

**1. Общие положения.**

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Печенгского района (далее - отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации Печенгского района, образованным для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального образования Печенгский район Мурманской области.

Наименование отдел записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области - отдел ЗАГС администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области равнозначны.

Отдел ЗАГС руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, Уставом Печенгского района, муниципальными правовыми актами Печенгского района, информационными письмами Министерства юстиции Мурманской области, а также настоящим Положением.

1.2. Отдел ЗАГС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления Мурманской области и иными организациями.

1.3. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы со своим наименованием, бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.4. Работники отдела ЗАГС, в должностные обязанности которых входит исполнение полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, являются муниципальными служащими администрации Печенгского района, и на них распространяются требования и ограничения, установленные законодательством Российской Федерации и Мурманской области о муниципальной службе.

1.5. Место нахождения и почтовый адрес отдела ЗАГС: 184420, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Никель, проспект Гвардейский, дом 13.

**2. Задачи и функции отдела ЗАГС.**

2.1. Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования Печенгский район Мурманской области в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

2.1.2. Государственная регистрация акта гражданского состояния производится органом записи актов гражданского состояния посредством составления в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния соответствующей записи акта гражданского состояния, на основании которой выдается свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.

2.1.3. Формирование архива записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, обеспечение его обработки, учёта и надлежащего хранения, а также передача книг и другой документации в Государственное областное казённое учреждение «Государственный архив Мурманской области».

2.1.4. Государственная регистрация заключения брака в торжественной обстановке по желанию лиц, вступающих в брак, а также обеспечение по желанию граждан торжественной обстановки при государственной регистрации рождения, чествование супружеских пар.

2.2. Для решения поставленных задач отдел ЗАГС исполняет следующие функции в установленной сфере деятельности:

2.2.1. Учёт прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.2. Контроль за использованием и надлежащим хранением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.3. Предоставление в сектор ЗАГС Министерства юстиции Мурманской области в установленном порядке отчётов по движению бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.4. Предоставление в сектор ЗАГС Министерства юстиции Мурманской области в установленном порядке статистической и иной отчётности по государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.5. Предоставление сведений, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния в соответствии с требованиями п. 3 ст. 13.2 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

2.2.6. Проведение приёма граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.7. Проведение мероприятий по повышению уровня правового обслуживания населения, путём внедрения автоматизированной системы обработки записей актов гражданского состояния.

2.2.8. Оформление материалов и составление заключений по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

2.2.9. Аннулирование и восстановление записей актов гражданского состояния на основании решения суда.

2.2.10. Оформление материалов по перемене имени (фамилии, собственно имени и отчества).

2.2.11. Исполнение международных просьб об оказании правовой помощи в сфере гражданско-правовых отношений в части, касающейся актов гражданского состояния.

2.2.12. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС.

2.2.13. Представление в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы администрации Печенгского района по вопросам, отнесённым к сфере деятельности отдела ЗАГС.

2.2.14. Проведение среди населения разъяснительной работы в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.15. Обеспечение защиты сведений, отнесённых к категории конфиденциальной информации, а также информации на всех этапах её хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи.

**3. Государственные услуги, предоставляемые отделом ЗАГС.**

3.1. Государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени (фамилии, собственно имени, отчества), смерти.

3.2. Внесение исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния, а также аннулирование и восстановление записей актов гражданского состояния.

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

**4. Права и обязанности отдела ЗАГС.**

4.1. При осуществлении своих функций отдел ЗАГС имеет право:

4.1.1. Истребовать от организаций сведения и документы, необходимые для работы по государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.1.2. Направлять в правоохранительные органы сообщения о фактах правонарушений, касающихся вопросов государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.1.3. Отказать в государственной регистрации актов гражданского состояния, а также в предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, в выдаче свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

4.2. В целях исполнения функций в установленной сфере деятельности отдел ЗАГС обязан:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и нормативно-правовые акты Мурманской области, иные нормативные правовые акты Мурманской области, Устав муниципального образования администрации муниципального образования Печенгский район и иные муниципальные правовые акты администрации муниципального образования Печенгский район и обеспечивать их исполнение;

4.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4.2.4. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования Печенгский район правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.2.6. Не разглашать сведения, ставшие известными работнику отдела ЗАГС в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния, в том числе персональные данные, являющиеся информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами Российской Федерации;   
 4.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

**5. Организация деятельности отдела ЗАГС.**

5.1. Отдел ЗАГС в своей деятельности подотчетен главе администрации Печенгского района и находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации Печенгского района.

5.2. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Печенгского района по согласованию с Министерством юстиции Мурманской области.

5.3. Начальник отдела ЗАГС:

5.3.1. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и функций.

5.3.2. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС.

5.3.3. При наличии уважительных причин принимает решение о сокращении либо увеличении установленного законодательством Российской Федерации срока, по истечении которого производится государственная регистрация заключения брака, а также решает иные вопросы в пределах компетенции руководителя отдела ЗАГС.

5.3.4. Подписывает записи актов гражданского состояния, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния и скрепляет печатью органа записи актов гражданского состояния.

5.3.5. Обеспечивает сохранность бланков строгой отчётности, гербовой печати и штампов отдела ЗАГС, контроль за их использованием.

5.4. Организация работы с документами в отделе ЗАГС, включая их подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с требованиями регламента администрации Печенгского района, номенклатурой дел отдела ЗАГС, должностными инструкциями работников отдела ЗАГС.

5.5. Работники отдела ЗАГС назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Печенгского района в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

5.6. Формирование структуры и штата отдела ЗАГС осуществляется главой администрации Печенгского района в соответствии с Уставом Печенгского района.

5.7. Положение об отделе ЗАГС утверждается распоряжением администрации Печенгского района после согласования с Министерством юстиции Мурманской области.

**6. Ответственность работников отдела ЗАГС.**

6.1. Работники отдела ЗАГС несут персональную ответственность за:

- правильность государственной регистрации актов гражданского состояния и качество составления записей актов гражданского состояния;

- возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- неиспользование или ненадлежащее использование в необходимых случаях предоставленных им прав;

- состояние в отделе ЗАГС трудовой и исполнительной дисциплины;

- разглашение сведений, ставших известными работнику отдела ЗАГС в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния.

6.2. Согласно пункту 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пункту 2 статьи 12 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» в случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Заключительные положения.**

7.1. Контроль деятельности отдела ЗАГС по исполнению им переданных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществляется Министерством юстиции Мурманской области.

7.2. Финансовое обеспечение отдела ЗАГС осуществляется за счёт субвенций из федерального бюджета, предусмотренных Мурманской области на соответствующий год, а также иных, не запрещенных законодательством источников финансирования.