



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.06.2020

№ 393-293-01-01

**Об утверждении Положения об  
отделе записи актов  
гражданского состояния  
администрации Кочевского  
муниципального округа  
Пермского края**

В соответствии с Законом Пермского края от 12.03.2007 № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», Уставом Кочевского муниципального округа Пермского края, решением Думы Кочевского муниципального округа Пермского края от 27.01.2020 № 16 «Об учреждении структуры администрации Кочевского муниципального округа Пермского края», решением Думы Кочевского муниципального округа Пермского края от 17.03.2020 № 55 «О внесении изменений в решение Думы Кочевского муниципального округа Пермского края от 27.01.2020 № 16 «Об учреждении структуры администрации Кочевского муниципального округа Пермского края»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Кочевского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление главы Кочевского муниципального района от 05.07.2011 № 304 «Об отделе ЗАГС».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Кочевского муниципального округа.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Кочевского  
муниципального округа Пермского края

А.Н. Юркин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Кочевского муниципального округа  
от 25.06.2020 № 393-293-01-01

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе записи актов гражданского состояния**  
**администрации Кочевского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Кочевского муниципального округа (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Кочевского муниципального округа без права юридического лица, осуществляющим полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Кочевского муниципального округа Пермского края, переданные органам местного самоуправления Законом Пермского края от 12.03.2007 № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», введен в действие на 2014-2016 годы Законом Пермского края от 24.12.2013 № 277-ПК.

1.2. Отдел подотчетен в своей деятельности главе администрации Кочевского муниципального округа. Курирующий руководитель – управляющий делами администрации Кочевского муниципального округа.

1.3. Организация деятельности отдела ЗАГС по государственной регистрации актов гражданского состояния, а также контроль за исполнением переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния осуществляется Комитетом записи актов гражданского состояния Пермского края (далее – Комитет).

1.4. Надзор за исполнением законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Пермского края, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (Управление Министерства Юстиции Российской Федерации по Пермскому краю).

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и рекомендациями Министерства юстиции Российской Федерации, Законом Пермского края «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления Кочевского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел создается, реорганизуется постановлением главы администрации Кочевского муниципального округа. Положение об отделе и штатное расписание отдела утверждается главой округа.

1.7. Работники отдела ЗАГС, осуществляющие переданные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния являются муниципальными служащими в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с порядком, утвержденным главой Кочевского муниципального округа.

1.8. Отдел ЗАГС в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, которая проставляется на свидетельствах о государственной регистрации и записях актов гражданского состояния, справках.

Отдел ЗАГС имеет бланки и штампы со своим наименованием.

1.9. Финансирование отдела осуществляется в соответствии с Законом Пермского края «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» за счет средств бюджета края, зачисленных в местный бюджет в виде субвенций.

Органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в случаях и порядке, предусмотренных уставом муниципального образования.

1.10. Полное наименование отдела ЗАГС – Отдел ЗАГС администрации Кочевского муниципального округа Пермского края.

Сокращенное наименование отдела ЗАГС – Отдел ЗАГС Кочевского округа.

1.11. Местонахождение отдела ЗАГС: 619320, ул. Калинина, д.5, с. Кочево, Кочевского муниципального округа, Пермский край.

## **2. Основные задачи**

Основной задачей отдела является:

2.1. Осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действий.

## **3. Функции**

В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

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

3.2. Составляет заключения о внесении изменений, исправлений в записи актов гражданского состояния и вносит изменения, исправления в записи актов гражданского состояния;

3.3. Восстанавливает и аннулирует в установленном законодательством порядке записи актов гражданского состояния;

3.4. Выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.5. Направляет в установленном порядке извещения о расторжении брака, о внесении исправлений, изменений в записи акта гражданского состояния;

3.6. 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 в соответствии с Административным регламентом Министерства иностранных дел РФ и Министерства юстиции РФ по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов (утвержден приказом МИД России № 10489 и Минюста России № 124 от 29.06.2012);

3.7. Представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов и в случаях, установленных федеральными законами;

3.8. Обеспечивает конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.9. Осуществляет учет, хранение и использование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.10. Формирует архивный фонд, обеспечивает его учет, создает надлежащие условия его хранения;

3.11. Формирует электронный банк данных отдела по регистрации актов гражданского состояния;

3.12. Осуществляет оперативное хранение документов, образующихся в делопроизводстве отдела, в соответствии с номенклатурой дел;

3.13. Представляет в Комитет ЗАГС Пермского края в установленные сроки отчеты по государственной регистрации актов гражданского состояния и о расходовании бланков о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также вторые экземпляры записей актов гражданского состояния;

3.14. Составляет и анализирует статистическую отчетность о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.15. Разрабатывает в пределах компетенции отдела и вносит на рассмотрение главы Кочевского муниципального округа проекты нормативных правовых актов, а также предложения по повышению качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.16. Обеспечивает рассмотрение заявлений и жалоб, поступивших в отдел ЗАГС, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (принят Государственной Думой 21.04.2006) в рамках компетенции отдела;

3.17. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

3.18. Ведет прием населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.19. 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;

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

3.21. Направляет материалы об уточнении вида и принадлежности платежа для уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.22. Передает в установленном порядке удостоверения личности умерших в отделение Федеральной миграционной службы России по муниципальному району;

3.23. Обеспечивает информирование населения:

- об организации деятельности отдела ЗАГС
- о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении отделом 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 отделом ЗАГС;
- по другим вопросам в рамках компетенции отдела ЗАГС;

3.24. Осуществляет размещение информации на официальном сайте администрации Кочевского муниципального округа, относящиеся к деятельности отдела ЗАГС;

3.25. Производит рекомендованные работы с Порталом государственных и муниципальных услуг;

3.26. Осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром, по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.27. Осуществляет установленные законодательством меры по противодействию коррупции в пределах своих полномочий;

3.28. Организует и проводит мероприятия, направленные на укрепление института семьи, а также разъяснительную работу по семейному законодательству;

3.29. Осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела ЗАГС в рамках установленной компетенции.

#### 4. Руководство

4.1. Отдел возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности постановлением главы администрации Кочевского муниципального округа по согласованию с Комитетом ЗАГС Пермского края.

4.2. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, без предъявления требований к стажу.

4.3. Руководитель отдела имеет заместителя (лицо, замещающее в момент отсутствия).

4.4. Руководитель отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и полномочий.

4.5. Руководитель отдела:

- определяет основные направления деятельности отдела;
- распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции работников отдела;
- дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению специалистами отдела, контролирует их исполнение;
- вносит предложения о поощрении специалистов отдела, применения к ним мер дисциплинарного воздействия;
- осуществляет контроль и несет ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение книг записей актов гражданского состояния и другой документации, а также учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции отдела ЗАГС;
- обеспечивает правильность государственной регистрации и качество заполнения актовых записей;
- обеспечивает выполнение предписаний Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю, поручений Комитета ЗАГС Пермского края;
- противодействует проявлениям коррупции и предпринимает меры по её профилактике;
- принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- проявляет корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- на период болезни, отпуска руководителя отдела исполнение обязанностей руководителя отдела возлагаются на главного специалиста отдела;

- обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и труде;

- проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела;

- обеспечивает соблюдение правил трудового распорядка, несет ответственность за соблюдение правил по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности.

## **5. Права**

Отделу для решения стоящих перед ним задач, исполнения возложенных обязанностей в пределах компетенции предоставляется право:

5.1. Разрабатывать и вносить главе Кочевского муниципального округа предложения по совершенствованию деятельности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для осуществления своих функций информацию и материалы от структурных подразделений администрации Кочевского муниципального округа, должностных лиц предприятий, организаций и заинтересованных лиц, органов местного самоуправления информацию, необходимую для осуществления функций отдела;

5.3. Оказывать консультационные услуги по семейному законодательству обращающимся гражданам;

5.4. Выступать представителем в суде по гражданским и семейным делам;

5.5. Запрашивать из органов ЗАГС Российской Федерации и стран ближнего зарубежья, а также из архивных отделов разных уровней документы, необходимые для решения вопросов обращающихся граждан;

5.6. Участвовать в организации и проведении мероприятий проводимых в муниципальном образовании;

5.7. Обращаться за разъяснением по вопросам организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния в Комитет ЗАГС Пермского края;

5.8. Участвовать в совещаниях, семинарах, координационных советах, проводимых Комитетом ЗАГС Пермского края;

5.9. Ставить вопрос перед органами местного самоуправления об обеспечении отдела помещениями, отвечающими установленным требованиям сохранности документов архивного фонда, бланков, проведения обрядов, а также необходимым технологическим оборудованием, инвентарем, обрядовыми атрибутами, охраной, обеспечении транспортом;

5.10. Осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

## **6. Ответственность**

6.1. Руководитель отдела несет персональную ответственность:

6.1.1. За осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края об актах гражданского состояния, качество составления записей актов гражданского состояния;

6.1.2. За учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.1.3. За учет и использование печатей и штампов отдела;

6.1.4. За надлежащее хранение документации отдела;

6.1.5. За разглашение конфиденциальных сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.1.6. За обеспечение защиты электронной базы, подготовленной по записям актов гражданского состояния, хранящимся в отделе ЗАГС, выгрузок из базы данных от утраты и несанкционированного доступа;

6.1.7. За организацию работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

6.1.8. За организацию и выполнение правил делопроизводства в отделе ЗАГС;

6.2. Сотрудники отдела ЗАГС несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предоставленных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния и за ущерб, причиненный в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения указанных полномочий.

## **7. Реорганизация и ликвидация отдела**

7.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края.