



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.04.2025 № 111- адм

Об утверждении Положения об
отделе записи актов гражданского
состояния Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с областным законом от 02.10.2006 № 111-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области отдельными государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 24.03.2017 № 81-адм «Об утверждении Положения об Отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 17.07.2019 № 0074-адм «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 24.03.2017 № 81-адм»;

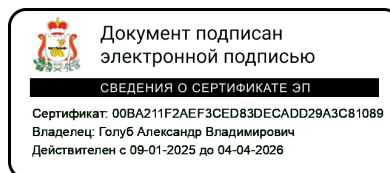
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 06.12.2022 № 0153-адм «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 24.03.2017 № 81-адм».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 03.01.2025.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А.В. Голуб



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области
от «__» _____ 2025г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел ЗАГС) образован органом местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»), областным законом от 02.10.2006 № 111-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области отдельными государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» (далее - областной закон) и является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации и иными федеральными правовыми актами, Уставом Смоленской области, областными законами, иными областными правовыми актами, Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел ЗАГС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на

территории Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных и городских округов Смоленской области, иными органами и организациями.

1.4. Отдел ЗАГС использует в работе печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим официальным наименованием, а также другие печати, штампы и бланки, необходимые при осуществлении своей деятельности.

1.5. Финансирование отдела ЗАГС осуществляется за счет субвенции, предоставляемой из областного бюджета, в соответствии с методикой, утвержденной областным законом от 02.10.2006 № 112-з «О методике распределения субвенции, предоставляемой бюджетам муниципальных районов и городских округов Смоленской области из областного бюджета на осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

1.6. Полное официальное наименование: отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

Сокращенное наименование: отдел ЗАГС Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

Юридический адрес и местонахождение отдела ЗАГС: 216450, Смоленская область, Починковский район, г. Починок, ул. Советская, д.4.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ЗАГС

Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1. Обеспечение выполнения государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

2.2. Создание архива, систематизация, обработка, учет, ведение и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского на бумажных носителях на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3. Повышение правового уровня обслуживания граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ЗАГС

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие государственные полномочия:

3.1. Государственную регистрацию актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти.

3.2. Составление заключений о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных статьей 70 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

3.3. Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

3.4. Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решений судов, вступивших в законную силу.

3.5. Ведение актовых книг, собранных на бумажных носителях на территории Починковского муниципального округа Смоленской области.

3.6. Хранение актовых книг, собранных на бумажных носителях на территории Починковского муниципального округа Смоленской области.

3.7. Выдачу повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ЗАГС

При осуществлении государственных полномочий отдел ЗАГС обязан:

4.1. Обеспечивать надлежащее хранение и контроль за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, иной документации по государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.2. Использовать по целевому назначению финансовые и материальные средства, переданные для осуществления государственных полномочий.

4.3. Представлять Главному управлению записи актов гражданского состояния Смоленской области проекты муниципальных правовых актов по вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, в том числе проекты муниципальных правовых актов, утверждающих положения об органах записи актов гражданского состояния, их структуры и штатные расписания, а также представлять исполнительным органам государственной власти Смоленской области по их запросам иные документы, информацию и материалы по вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий.

4.4. Представлять отчетность об осуществлении государственных полномочий в порядке, определенном статьей 5 областного закона.

4.5. Осуществлять заключение брака в торжественной обстановке в соответствии с Порядком заключения брака в торжественной обстановке,

утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 24.12.2021 №854.

4.6. Обеспечивать исполнение в пределах своей компетенции и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.7. Предоставлять сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с п.3 ст.13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

4.8. Осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

V. ПРАВА ОТДЕЛА ЗАГС

Для выполнения возложенных полномочий отдел ЗАГС имеет право:

5.1. Получать финансовое обеспечение государственных полномочий за счет субвенции, предоставляемой из областного бюджета.

5.2. Получать материальное обеспечение государственных полномочий.

5.3. Дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства органа местного самоуправления.

5.4. Запрашивать и получать в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, у государственных и иных органов и учреждений информацию, документы и материалы по вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.5. Получать от Главного управления записи актов гражданского состояния Смоленской области консультативную помощь по вопросам осуществления государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.6. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и организациями муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области, отделами ЗАГС органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Смоленской области и другими организациями.

5.7. Вносить на рассмотрение Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области предложения по совершенствованию деятельности отдела ЗАГС по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ЗАГС

6.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, назначаемый на должность Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, по согласованию с Губернатором Смоленской области. Начальник отдела ЗАГС освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Начальник отдела ЗАГС:

6.2.1. Организует деятельность отдела ЗАГС, осуществляет руководство и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и полномочий.

6.2.2. Ведет приём граждан, рассматривает предложения, заявления, жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры.

6.2.3. Обеспечивает неразглашение работниками отдела ЗАГС конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с выполнением должностных обязанностей.

6.2.4. Обеспечивает соблюдение работниками отдела ЗАГС служебной дисциплины, вносит предложения к поощрению или вынесению дисциплинарного взыскания в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации

6.2.5. Обеспечивает сохранность материальных ценностей отдела ЗАГС.

6.2.6. Подписывает и скрепляет печатью отдела ЗАГС записи актов гражданского состояния, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния.

6.2.7. Подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью записи актов гражданского состояния, составленные в форме электронного документа.

6.2.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством.

VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ЗАГС

Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС производится в соответствии с федеральным и областным законодательством.