



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕБЕЖСКИЙ РАЙОН»
ГЛАВА СЕБЕЖСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2025 г.

№ 9

**Об утверждении Положения об отделе ЗАГС
Администрации Себежского района**

В соответствии с Уставом муниципального образования «Себежский район» и распоряжением Администрации Себежского района от 14.03.2025 № 3-од «О предельной численности работников Администрации Себежского района», постановляю:

1. Утвердить Положение об отделе ЗАГС Администрации Себежского района.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте МО «Себежский район» в сети «Интернет».

Глава района

Л.М. Курсенков

Верно: Бабенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы Себежского района
от 12.05.2025 № 9

Положение об отделе ЗАГС

1. Общие положения

1.1. Отдел ЗАГС Администрации Себежского района Псковской области (далее — отдел ЗАГС) является структурным подразделением Администрации Себежского района Псковской области, выполняющим переданные государственные полномочия в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - государственные полномочия) на территории Себежского района Псковской области.

1.2. Отдел ЗАГС образуется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом Псковской области от 23.12.2024 № 2560-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Псковской области отдельными государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

1.3. Отдел ЗАГС не является юридическим лицом.

1.4. Отдел ЗАГС подчиняется Главе района.

1.5. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Уставом Псковской области, законами Псковской области, указами и распоряжениями Губернатора Псковской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Псковской области, Уставом Себежского района Псковской области, муниципальными правовыми актами Себежского района Псковской области, правовыми актами Комитета юстиции Псковской области, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел ЗАГС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Псковской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и другими организациями Псковской области.

1.7. Отдел ЗАГС имеет печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки установленного образца.

2. Цели и задачи деятельности отдела ЗАГС

2.1. Деятельность отдела ЗАГС направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. реализация государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Себежского района;

2.1.2. обеспечение прав и законных интересов граждан и государства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2. Основными задачами деятельности отдела ЗАГС являются:

2.2.1. обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории Себежского района;

2.2.2. соблюдение законности в целях охраны прав и законных интересов граждан и организаций;

2.2.3. формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), архивного фонда записей актов гражданского состояния Себежского района и создание условий для его хранения.

3. Функции отдела ЗАГС

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает:

3.1.1. проведение государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжение брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти;

3.1.2. содействие в истребовании личных документов из Российской Федерации и с территории иностранного государства в пределах компетенции в соответствии с Приказом МИД России № 26686, Минюста России № 377 от 20.12.2024 «Об утверждении формы заявления об истребовании личного документа из Российской Федерации, формы заявления об истребовании личного документа с территории иностранного государства, порядка подачи таких заявлений, перечня оснований для отказа в приеме таких заявлений, перечня оснований для отказа в истребовании личного документа из Российской Федерации или личного документа с территории иностранного государства и порядка выдачи истребованного личного документа»;

3.1.3. конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.1.4. предоставление в Комитет юстиции Псковской области в установленные сроки отчетов по государственной регистрации актов гражданского состояния и о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.1.5. ведение приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС.

3.2. Осуществляет:

3.2.1. составление заключения о внесении изменений, исправлений в записи актов гражданского состояния и внесение изменения, исправления в записи актов гражданского состояния;

3.2.2. восстановление и аннулирование в установленном законодательством порядке записи актов гражданского состояния;

3.2.3. выдачу повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.4. направление в установленном порядке извещения о расторжении брака, о внесении исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния;

3.2.5. представление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов и в случаях, установленных федеральными законами;

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

3.2.7. составление и анализ статистической отчетности о регистрации актов гражданского состояния;

3.2.8. оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

3.2.9. оформление в пределах компетенции решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия; направление материалов о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.10. передачу в установленном порядке удостоверения личности умерших в отделение Федеральной миграционной службы России по Себежскому району;

3.2.11. информирование:

а) об организации деятельности отдела ЗАГС;

б) о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении органами ЗАГС других юридически значимых действий;

в) о сроках, порядке уплаты и размерах государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС;

г) по другим вопросам в пределах компетенции;

3.2.12. рассмотрение заявлений и жалоб, поступивших в отдел ЗАГС, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.13. исполнение налогового законодательства Российской Федерации в части взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия;

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

3.2.15. оперативное хранение документов, образующихся в

делопроизводстве отдела ЗАГС, в соответствии с номенклатурой дел.

3.3. Организует:

3.3.1. мероприятия, направленные на укрепление института семьи, а также разъяснительную работу по семейному законодательству;

3.3.2. работу с Порталом государственных и муниципальных услуг в пределах компетенции;

3.3.3. взаимодействие с многофункциональным центром, расположенным на территории Себежского района по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.4. Формирует:

3.4.1. архивный фонд отдела ЗАГС, обеспечение его учета, создание надлежащих условий его хранения;

3.4.2. электронный банк данных отдела ЗАГС по регистрации актов гражданского состояния в ФГИС «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».

3.5. Разрабатывает:

3.5.1. в пределах компетенции проекты нормативных правовых актов, а также предложения по повышению качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.6. В сфере делопроизводства:

3.6.1. осуществляет работу в ГИС «Система электронного документооборота Правительства Псковской области» в части приема, подготовки, отправления корреспонденции и контроля исполнения;

3.6.2. ведет делопроизводство и документооборот в отделе ЗАГС в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, регламентом Администрации Себежского района;

3.6.3. исполняет запросы федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Псковской области и иных государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции.

3.7. Осуществляет иные функции по поручению Главы района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Участвует в подготовке документов к награждению супружеских пар юбилейной медалью «50 лет совместной жизни» в соответствии с постановлением Правительства Псковской области от 17.07.2024 № 259 «О юбилейной медали «50 лет совместной жизни».

4. Права и обязанности отдела ЗАГС

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций отдел ЗАГС имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, структурных подразделений Себежского района и иных лиц сведения,

документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на отдел ЗАГС функций, в пределах компетенции;

4.1.2. привлекать специалистов Администрации Себежского района и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативных правовых актов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в пределах компетенции;

4.1.3. участвовать в пределах компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Себежского района;

4.1.4. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела ЗАГС;

4.1.5. повышать квалификацию посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах;

4.1.6. обращаться за разъяснениями по вопросам организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния в Комитет юстиции Псковской области;

4.1.7. участвовать в совещаниях, семинарах, координационных советах, проводимых Комитетом юстиции Псковской области.

4.2. Руководитель и сотрудники отдела ЗАГС обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.2. в установленные законодательством Российской Федерации порядке и сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма органов и организаций;

4.2.3. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

4.2.4. обеспечивать сохранность имеющихся в отделе ЗАГС документов;

4.2.5. обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности отдела ЗАГС;

4.2.6. обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке;

4.2.7. обеспечивать сохранность средств криптографической защиты информации.

5. Организация деятельности отдела ЗАГС

5.1. Отдел ЗАГС возглавляет руководитель отдела ЗАГС, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель отдела ЗАГС выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. В период временного отсутствия руководителя отдела ЗАГС исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника отдела ЗАГС на основании распоряжения Администрации Себежского района.

5.4. Руководитель отдела ЗАГС:

5.4.1. осуществляет общее руководство работой отдела ЗАГС, планирует

и анализирует его работу;

5.4.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел ЗАГС, несет персональную ответственность за работу отдела ЗАГС;

5.4.3. вносит предложения о поощрении сотрудников отдела ЗАГС и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.4.4. вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке сотрудников отдела ЗАГС.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела ЗАГС несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Сотрудники отдела ЗАГС несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6.3. Сотрудники отдела ЗАГС несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Себежского района.

6.4. Сотрудники отдела ЗАГС могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно законодательству Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Отдел ЗАГС в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Псковской области, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления Псковской области, структурными подразделениями Себежского района, а также организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности и гражданами.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

8.1. Контроль, поверку, ревизию деятельности отдела ЗАГС осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами в пределах компетенции.

9. Реорганизация и упразднение

9.1. Реорганизация и упразднение отдела ЗАГС осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.