**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «22» декабря 2021 года № 597**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об  отделе записи актов гражданского  состояния администрации Ягоднинского  городского округа |

В целях реализации Закона Магаданской области от 10.11.2003 № 389-ОЗ «Об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Магаданской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Ягоднинского городского округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Ягоднинского городского округа от 28.01.2016 № 57 «Об органах записи актов гражданского состояния администрации Ягоднинского городского округа»;

- постановление администрации Ягоднинского городского округа от 28.10.2019 № 645 «О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 28.01.2016 № 57 «Об органах записи актов гражданского состояния администрации Ягоднинского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления правового обеспечения и исполнения полномочий администрации Ягоднинского городского округа Н.И. Агаркова.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Северная правда», размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru> .

И. о. главы Ягоднинского

городского округа Т.В. Высоцкая

|  |
| --- |
| Утверждено  постановлением администрации Ягоднинского городского округа от «22» декабря 2021 № 597 |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об отделе записи актов гражданского состояния администрации Ягоднинского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Ягоднинского городского округа, сокращенное наименование отдел ЗАГС администрации Ягоднинского городского округа, (далее – отдел ЗАГС) образован в целях осуществления полномочий по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния на территории муниципального образования «Ягоднинский городской округ».

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2618E06E10F896C8CB7131082B9943F7BA0E036945B223B19E44D5B1o0B) Российской Федерации, Гражданским, Семейным [кодексами](consultantplus://offline/ref=2618E06E10F896C8CB7131082B9943F7B90E0D6A4EE474B3CF11DB151DB2o7B) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2618E06E10F896C8CB7131082B9943F7B90E0D6A4CE474B3CF11DB151D27795370C420F4D7FD57DDB9oEB) от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Магаданской области от 10.03.2003 года № 389-ОЗ «Об осуществлении государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Магаданской области», законодательством Российской Федерации и Магаданской области, нормативно-методическими документами Министерства юстиции Российской Федерации, Департамента административных органов Магаданской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=2618E06E10F896C8CB712F053DF51FF8B80D5A614BE276E39B4E80484A2E7304B3o7B) муниципального образования «Ягоднинский городской округ», другими нормативными правовыми актами муниципального образования «Ягоднинский городской округ», а также настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности отдел ЗАГС подчиняется непосредственно главе Ягоднинского городского округа. Оперативное руководство отделом ЗАГС осуществляется управлением правового обеспечения и исполнения полномочий администрации Ягоднинского городского округа. Методическое руководство деятельностью отдела ЗАГС осуществляет Департамент административных органов Магаданской области.

1.4. Положение об отделе ЗАГС, его структура, штатная численность утверждается главой Ягоднинского городского округа.

1.5. Работники отдела ЗАГС, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, являются муниципальными служащими. Их права и социальные гарантии устанавливаются законодательством Российской Федерации и Магаданской области о муниципальной службе, муниципальными нормативными правовыми актами Ягоднинского городского округа.

1.6. Отдел ЗАГС не наделен правами юридического лица, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.7. Место нахождения отдела ЗАГС администрации Ягоднинского городского округа: 686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул. Спортивная, д. 6.

**2. Основные задачи и функции отдела ЗАГС**

2.1. Основной задачей отдела ЗАГС является осуществление деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории муниципального образования «Ягоднинский городской округ» в рамках переданных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством и Законом Магаданской области от 10.11.2003 №389-ОЗ «Об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Магаданской области».

2.2. Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

2.2.1 регистрация актов гражданского состояния: рождения, заключения брака (в том числе с участием иностранных граждан и лиц без гражданства), расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти;

2.2.2 расторжение брака в отделе ЗАГС, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.2.3 перемена фамилии, имени, отчества по заявлению граждан;

2.2.4 внесение изменений, исправлений и дополнений в записи актов гражданского состояния;

2.2.5 формирование архивного фонда, обеспечение его обработки и учета, соблюдение условий хранения;

2.2.6 осуществление автоматизированной обработки записей актов гражданского состояния, с целью формирования электронного архива;

2.2.7 выдача повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.8 организация учета, хранения, предоставление отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.9 составление статистической и другой отчетности о регистрации актов гражданского состояния и обеспечение ее предоставления в уполномоченные органы в установленные сроки;

2.2.10 проведение государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке, по желанию лиц, вступающих в брак;

2.2.11 ведение в установленном порядке учета записей актов гражданского состояния, составленных в отделе ЗАГС администрации Ягоднинского городского округа;

2.2.12 разработка в пределах своей компетенции и внесение на рассмотрение главы Ягоднинского городского округа проектов нормативных правовых актов, а также предложений об улучшении условий работы отдела ЗАГС;

2.2.13 организация приема граждан, своевременного и правильного рассмотрения их обращений, заявлений по вопросам регистрации актов гражданского состояния и принятия по ним соответствующих решений;

2.2.14 проведение среди населения разъяснения действующего законодательства о браке и семье и о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.15 восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решений суда;

2.2.16 осуществление иных функции, установленных законодательством Российской Федерации для органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

**3. Организация деятельности отдела ЗАГС**

3.1. Финансирование отдела осуществляется за счет средств из федерального бюджета на очередной финансовый год, предусмотренных в виде субвенций бюджету муниципального образования «Ягоднинский городской округ»

3.2. Материально-техническое, документационное и информационно-техническое обеспечение деятельности отдела ЗАГС осуществляют соответствующие структурные подразделения администрации Ягоднинского городского округа.

3.3. Бухгалтерское обслуживание отдела ЗАГС осуществляется комитетом по учету и отчетности администрации Ягоднинского городского округа.

3.4. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Ягоднинского городского округа по согласованию с Департаментом административных органов Магаданской области.

3.5. На период отсутствия начальника отдела ЗАГС его обязанности возлагаются на иное лицо, назначенное главой Ягоднинского городского округа.

3.6. Начальник отдела ЗАГС:

- руководит деятельностью отдела ЗАГС, организует его работу в соответствии с полномочиями и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы отдела ЗАГС;

- осуществляет прием граждан, своевременно рассматривает обращения, заявления, жалобы граждан, поступившие в отдел ЗАГС и принимает по ним соответствующие меры;

- производит государственную регистрацию актов гражданского состояния, подписывает и заверяет запись акта, бланки свидетельств и справок, иные документы, созданные отделом ЗАГС;

- в соответствии с действующим законодательством производит исправления и дополнения в первые экземпляры актовых записей гражданского состояния, а по решению суда – восстанавливает и аннулирует актовые записи;

- ведет в установленном порядке учет записей актов гражданского состояния, обеспечивает учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков, выдает повторные свидетельства и справки из архива о регистрации актов гражданского состояния;

- в установленном порядке представляет отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния. В соответствии с действующим законодательством предоставляет сведения по запросам уполномоченных органов;

- планирует деятельность отдела по согласованию с главой Ягоднинского городского округа;

- вносит главе Ягоднинского городского округа предложения по совершенствованию структуры и штата отдела ЗАГС, поощрению муниципальных служащих отдела ЗАГС, применению к ним мер дисциплинарной ответственности;

- непосредственно выполняет поручения главы Ягоднинского городского округа;

- осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией, которая утверждается главой Ягоднинского городского округа.