



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Выборгский район» Ленинградской области  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.03.2019

№163-р

Об утверждении Положения об управлении записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

В целях дальнейшего совершенствования организации работы управления записи актов гражданского состояния муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области,

1. Утвердить в новой редакции Положение об управлении записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (Приложение к распоряжению).
2. Признать утратившим силу Положение об управлении записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, утвержденное распоряжением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области № 669-р от 10.12.2010.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Выборг».

Глава администрации

Г.А. Орлов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении записи актов гражданского состояния**  
**администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Управление записи актов гражданского состояния администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области (далее – Управление) является структурным подразделением администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области (далее – Администрация), осуществляющим переданные в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством отдельные государственные полномочия в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

Полное наименование Управления – управление записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

Сокращенное наименование – управление ЗАГС администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области.

1.2. Управление имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, штампы и бланки установленного образца.

1.3. Структуру Управления утверждает совет депутатов, штатное расписание Управления утверждает глава Администрации.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права и международных договоров Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, законами Ленинградской области, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Ленинградской области, Уставом муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области, настоящим Положением.

1.5. Сотрудники Управления являются муниципальными служащими, на них распространяются права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6. Место нахождения управления: г. Выборг, Ленинградская область, ул. Тургенева, д. 3, тел.: 2-15-42, 2-44-94, 2-52-64.

1.7. В состав Управления входят:

1.7.1. Отдел регистрации актов гражданского состояния;

1.7.2. Отдел формирования, хранения, учета и использования архивных документов.

1.8. Режим работы Управления:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 часов;

пятница с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов;

выходной: суббота, воскресенье, понедельник (для сотрудников, осуществляющих регистрацию заключения брака по субботам).

Первое рабочее число месяца – неприёмный день.

Режим работы для регистрации заключения брака по субботам: с 10.00 до 17.00 часов.

Для работников, осуществляющих регистрацию заключения брака по субботам, устанавливается выходной в понедельник.

График государственной регистрации заключения брака по субботам определяется приказом начальника Управления.

Прием начальника Управления:

вторник-четверг – с 09.00 до 13 часов, с 14.00 до 17.00 часов.

Прием граждан в Управлении производится по расписанию:

- Отдел регистрации актов гражданского состояния (прием заявлений на регистрацию брака, перемены имени, усыновления):

вторник, среда – с 09.00 до 13 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

четверг – с 9.00 до 13 часов, с 14.00 до 17.00 часов.

- Отдел регистрации актов гражданского состояния (регистрация рождения, установления отцовства, смерти, расторжения брака):

понедельник – с 9.00 до 13 часов, с 14.00 до 16.00 часов;  
вторник, среда – с 9.00 до 13 часов, с 14.00 до 18.00 часов;  
четверг – с 9.00 до 13 часов, с 14.00 до 17.00 часов.

- Отдел формирования, хранения, учета и использования архивных документов (выдача повторных свидетельств и справок, внесение изменений):

понедельник – с 9.00 до 13 часов, с 14.00 до 16.00 часов;  
вторник, среда – с 9.00 до 13 часов, с 14.00 до 18.00 часов;  
четверг – с 9.00 до 13 часов, с 14.00 до 17.00 часов.

## **2. Основные задачи Управления**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния: о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти на территории МО «Выборгский район» Ленинградской области;

2.2. Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

2.3. Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

2.4. Формирование, учет и создание надлежащих условий хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния.

## **3. Функции Управления**

Управление в соответствии с возложенными задачами:

3.1. Принимает документы, необходимые для государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, восстановления и аннулирования записей актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством об актах гражданского состояния;

3.2. Производит государственную регистрацию актов гражданского состояния: о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти в соответствии с действующим законодательством об актах гражданского состояния;

3.3. Вносит исправления и изменения в записи актов гражданского состояния в случаях и порядке, установленных действующим законодательством об актах гражданского состояния и направляет извещения для внесения исправлений и изменений в актовые записи по месту их хранения;

3.4. Выдает по запросам организаций и заявлениям граждан сведения, повторные свидетельства и справки о государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке;

3.5. Направляет в установленном порядке запросы об истребовании документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории государств-членов Содружества Независимых Государств и стран Балтии; осуществляет пересылку свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в органы, регистрирующие акты гражданского состояния, государств-членов Содружества Независимых Государств;

3.6. Исполняет запросы суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия, уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, а также в других случаях, установленных действующим федеральным законодательством, об истребовании сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.7. Составляет ежемесячно и по итогам года статистическую отчетность по государственной регистрации актов гражданского состояния и представляет отчетные формы в Управление записи актов гражданского состояния Ленинградской;

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

3.9. Производит формирование, учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с требованиями законодательства об актах гражданского состояния и об архивном деле;

3.10. Принимает меры к своевременному и полному расходованию выделенных субвенций на выполнение полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3.11. Рассматривает в установленном порядке письма, жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.12. Организует взаимодействие с органами исполнительной власти Ленинградской области, иными органами и организациями по вопросам, связанным с осуществлением государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.13. Принимает меры по укреплению материально-технической базы управления;

3.14. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

3.15. Иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации. Начальник Управления непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации.

4.2. Начальник Управления имеет заместителя начальника – начальника отдела регистрации актов гражданского состояния Управления, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке. В отсутствие начальника Управления (очередной отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, другие уважительные причины) его обязанности исполняет заместитель начальника – начальник отдела регистрации актов гражданского состояния Управления.

4.3. Начальник Управления:

4.3.1. Руководит деятельностью Управления и обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

4.3.2. Издаёт в пределах компетенции Управления приказы, распределяет обязанности между работниками Управления в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением;

4.3.3. Представляет на рассмотрение главы Администрации проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.3.4. Действует без доверенности от имени Управления;

4.3.5. Дает разрешение на государственную регистрацию актов гражданского состояния вне помещения управления (СИЗО, больницы и др.);

4.3.6. Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает необходимые меры;

4.3.7. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с главой и управляющим делами, другими подразделениями или должностными лицами Администрации;

4.3.8. Определяет порядок и режим работы Управления по согласованию с главой и управляющим делами Администрации, готовит проекты положения об Управлении и должностных инструкций работников;

4.3.9. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, за учет, хранение и расходование бланков гербовых свидетельств, за сохранность документов и дел постоянного хранения, гербовой печати и штампов;

4.3.10. Утверждает, подписывает, визирует документы, заполняет и выдает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4.3.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Сотрудники Управления:

4.4.1. Несут личную ответственность за соблюдение законности при регистрации актов гражданского состояния, за достоверность и качество подготовленных ими документов, за выполнение возложенных на них задач на основании должностных инструкций и действующего законодательства, за неразглашение сведений, ставших известными сотрудникам в процессе их деятельности;

4.4.2. Не вправе производить регистрацию актов гражданского состояния в отношении себя, своего супруга, его и своих родственников. В этом случае регистрация производится другим сотрудником Управления;

4.4.3. Имеют право заполнять и выдавать свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с должностными инструкциями.