Приложение 3

к приказу Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

от 01.02.2019 № 4-п

**Положение**

**об отделе ЗАГС Елизовского района**

**Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел ЗАГС Елизовского района (далее – отдел) является структурным подразделением Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее - Агентство) и действует на основании настоящего Положения.

1.2. В своей деятельности работники отдела руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, Положением об Агентстве записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, а также настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по Камчатскому краю, органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественными объединениями и иными организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, а также гражданами

1.4. Отдел осуществляет работу вне места нахождения Агентства и расположен по адресу: Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина, д. 28.

1.5. Отдел имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы со своим наименованием и бланки документов.

1.6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Агентства. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет консультант отдела.

1.6. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края о государственной гражданской службе.

1.7. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, обеспечивает контроль над выполнением перспективных и текущих планов работы, способствует профессиональному развитию сотрудников отдела, информирует руководителя Агентства о состоянии проводимой отделом работы, а также вносит предложения о мерах по улучшению организации работы отдела. Кроме того, вносит на рассмотрение руководителя Агентства предложения о представлении к поощрениям работников отдела и применении к работникам мер дисциплинарного воздействия. Начальник отдела подписывает документы, оформляемые по результатам совершения юридически значимых действий, в том числе бланки свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

1.8. Круг служебных обязанностей работников отдела определяется должностными регламентами, являющимися неотъемлемой частью служебных контрактов.

**2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий на территории Елизовского муниципального района в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации в целях защиты имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также интересов государства;

2) совершенствование организации работы органов записи актов гражданского состояния, повышение качества и культуры обслуживания населения;

3) создание и обеспечение сохранности архивного фонда отдела, в том числе электронного;

4) рассмотрение письменных и устных обращений граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

1. **Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие основные функции на территории Елизовского муниципального района:

1) предоставляет государственные услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;

2) обеспечивает и проводит, по желанию граждан, государственную регистрацию заключения брака в торжественной обстановке;

3) предоставляет государственную услугу по выдаче и пересылке гражданам повторных свидетельств и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

4) предоставляет государственную услугу по истребованию и пересылке документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в компетентные органы иностранных государств, а также исполняет запросы, поручения, просьбы и ходатайства иностранных государств;

5) предоставляет государственную услугу по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством, а также исполняет извещения, заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, поступившие из других органов записи актов гражданского состояния;

6) истребует, от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан, сведения и документы, необходимые для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений в записи актов гражданского состояния;

7) предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», а также иными законодательными актами Российской Федерации, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

8) взаимодействует с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю по вопросам уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

9) формирует из записей актов гражданского состояния, составленных отделом, актовые книги, а также организует их переплет и оформление согласно утвержденной номенклатуре дел;

10) обеспечивает учёт и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных номенклатурой дел сроков хранения;

11) обеспечивает учёт и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представляет отчёт об их расходовании в отдел организации государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) обеспечивает сохранность информационных ресурсов;

13) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

14) ведет приём граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, организует своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принимает по ним необходимые решения, консультирует граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15) по поручению руководителя Агентства проводит информационно-консультационную работу по вопросам действующего семейного законодательства и порядку государственной регистрации актов гражданского состояния среди населения муниципального района;

16) обеспечивает сохранность материально-технической базы отдела;

17) принимает участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса семьи и пропаганды семейных ценностей;

18) обеспечивает выполнение мероприятий по защите сведений, содержащихся в информационных ресурсах отдела, в соответствии с требованиями Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере защиты персональных данных;

19) осуществляет изучение и обобщение практики применения действующего законодательства при государственной регистрации актов гражданского состояния;

20) выполняет иные функции, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния, предусмотренные действующим законодательством;

21) участвует в обеспечении наполнения официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края информацией, относящейся к компетенции отдела;

22) составляет номенклатуру дел отдела, обеспечивает подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение.

**4. Обеспечение деятельности отдела**

4.1. Отдел в целях исполнения возложенных на него функций имеет право:

1) требовать от граждан необходимые документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, для осуществления своих функций;

2) запрашивать и получать в установленном порядке и в пределах своей компетенции, необходимую информацию в органах государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации;

3) отказывать в предоставлении государственной услуги по регистрации акта гражданского состояния и внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

4) давать консультации физическим и юридическим лицам по вопросам государственной регистрации актов гражданского состоянии и совершению иных юридически значимых действий в соответствии с действующим законодательством и компетенцией отдела;

5) принимать участие в практических семинарах, совещаниях, конференциях, конкурсах, проводимых Агентством по вопросам деятельности органов записи актов гражданского состояния, самостоятельно проводить семинары, совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) пользоваться в установленном порядке служебными документами, информацией, связью, иными материально-техническими средствами;

7) взаимодействовать в установленном порядке с государственными и муниципальными органами, юридическими лицами и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) не визировать проекты документов, не соответствующих действующему законодательству;

9) вносить на рассмотрение руководителя Агентства предложения по улучшению организации работы отдела и Агентства.

4.2. Отдел несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение возложенных на него функций. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленными должностными регламентами.