

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 10.12.2024 № 423-р

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении Положения

об отделе записи актов гражданского

состояния Администрации

Ханты-Мансийского района

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном
округе – Югре», от 30.09.2008 № 91-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния», руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить:
	1. Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;
	2. Образцы бланка, печати и штампов отдела записи актов гражданского состояния согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившими силу:
	1. Распоряжение администрации Ханты-Мансийского района
	от 11.11.2011 № 919-р «Об утверждении Положения, образцов бланка
	и штампов отдела записи актов гражданского состояния»;
	2. Распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 05.12.2016 № 1167-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 11.11.2011 № 919-р «Об утверждении Положения, образцов бланка и штампов отдела записи актов гражданского состояния».
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить
на заместителя Главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1

к распоряжению Администрации

Ханты-Мансийского района

от 10.12.2024 № 423-р

Положение

об отделе записи актов гражданского состояния

Администрации Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния (далее – отдел) является органом Администрации Ханты-Мансийского района.

1.2. В своей деятельности отдел подчиняется Главе
Ханты-Мансийского района, координация деятельности осуществляется заместителем Главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

1.3. Отдел осуществляет отдельные государственные полномочия в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ханты-Мансийского района.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района, иными муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, а также настоящим Положением.

1.5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств субвенций из федерального бюджета и бюджета
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Дополнительно могут использоваться материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, а также бланк и штампы установленного образца, необходимые для осуществления деятельности.

1.7. Полное наименование отдела: Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Ханты-Мансийского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Сокращенное наименование: Отдел ЗАГС Администрации
Ханты-Мансийского района Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры.

2. Основные задачи отдела

2.1. Предоставление государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.

2.2. Предоставление государственной услуги по истребованию личных документов.

3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния посредством составления записи (о рождении, заключении брака, расторжении брака, усыновлении (удочерении), установлении отцовства, перемене имени, смерти) в форме электронного документа в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния и на бумажном носителе.

3.2. Выдает повторные свидетельства, справки, иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.3. Вносит исправления и изменения в записи актов гражданского состояния.

3.4. Восстанавливает записи актов гражданского состояния.

3.5. Аннулирует записи актов гражданского состояния.

3.6. Вносит в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния сведения о документах, выданных компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств в отношении граждан Российской Федерации.

3.7. Истребует документы о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств.

3.8. Исполняет обращения иностранных государств об истребовании документов о регистрации актов гражданского состояния с территории Российской Федерации.

3.9. Представляет в установленном порядке сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.10. Обеспечивает принятие мер по защите информации, информационных ресурсов.

3.11. Формирует архивный фонд записей актов гражданского состояния и другой документации, обеспечивает его обработку, учет и надлежащие условия хранения в течение установленных сроков.

3.12. Передает в государственные архивы книги государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги), собранные из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях.

3.13. Взаимодействует с уполномоченным исполнительным органом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами ЗАГС Российской Федерации и иностранных государств, органами внутренних дел, социальной защиты, военным комиссариатом, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.14. Взаимодействует с органами местного самоуправления сельских поселений в границах Ханты-Мансийского района по вопросам представления отчетов и приему записей актов гражданского состояния на бумажных носителях.

3.15. Консультирует уполномоченных должностных лиц сельских поселений, организует проведение семинаров, конкурсов профессионального мастерства.

3.16. Составляет отчеты и обобщает информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действиях.

3.17. Взимает государственную пошлину за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение других юридически значимых действий.

3.18. Обеспечивает правильное использование и хранение бланков свидетельств, печати с изображением Государственного герба Российской Федерации и штампов.

3.19. Рассматривает заявления граждан и запросы организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принимает по ним соответствующие меры.

3.20. Обеспечивает торжественную обстановку государственной регистрации заключения брака по желанию лиц, вступающих в брак.

3.21. Готовит проекты постановлений и распоряжений Администрации Ханты-Мансийского района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.22. Выполняет иные функции, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния, предусмотренные законодательством.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел включается в общее штатное расписание Администрации Ханты-Мансийского района. Штатная численность отдела состоит из двух единиц: начальник отдела и специалист-эксперт.

4.2. Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников отдела ЗАГС согласовываются заместителем Главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам и утверждаются Главой
Ханты-Мансийского района.

4.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Ханты-Мансийского района.

4.4. Начальник отдела ЗАГС руководит деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

4.5. Начальник отдела подписывает записи актов, свидетельства, справки, отчеты и иные документы.

4.6. Начальник отдела дает специалисту-эксперту письменные и устные указания в пределах полномочий отдела.

4.7. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет специалист-эксперт в соответствии с распоряжением Администрации Ханты-Мансийского района.

4.8. План работы отдела утверждается заместителем Главы
Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

5.1. Представлять в установленном порядке в пределах своей компетенции интересы Администрации Ханты-Мансийского района в судебных органах, в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от граждан, органов государственной власти и органах местного самоуправления, органов ЗАГС Российской Федерации и иностранных государств необходимые сведения и документы.

5.3. Осуществлять в пределах своих полномочий разъяснение, информирование и контроль за установленным порядком государственной регистрации актов гражданского состояния на территории
Ханты-Мансийского района.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

6. Ответственность

6.1. Отдел ЗАГС несет ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение возложенных функций.

6.2. Персональная ответственность начальника и специалиста-эксперта отдела устанавливается в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.3. Порядок привлечения к ответственности определяется действующим законодательством.

Приложение 2

 к распоряжению Администрации

 Ханты-Мансийского района

от 10.12.2024 № 423-р

Образцы бланка, печати и штампов

отдела записи актов гражданского состояния

1. Образец бланка.

|  |
| --- |
| **Российская Федерация****Ханты-Мансийский****автономный округ – Югра****Администрация****Ханты-Мансийского района****Отдел записи актов****гражданского состояния****(отдел ЗАГС)**пер. Советский, д. 2, г.Ханты-Мансийск,Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628001,тел./факс 8(3467) 35-15-11 (доб 9, 10),E-mail: zags@hmrn.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_  |

1. Образец печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.
2. Образцы штампов.
	1. Штамп о заключении брака.

|  |
| --- |
| Отдел ЗАГС Администрации Ханты-Мансийского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.ПРОИЗВЕДЕНА ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ БРАКАс гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, дата рождения)№ записи акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись |

* 1. Штамп о расторжении брака.

|  |
| --- |
| Отдел ЗАГС Администрации Ханты-Мансийского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.ПРОИЗВЕДЕНА ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ РАСТОРЖЕНИЯ БРАКАс гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, дата рождения)БРАК ПРЕКРАЩЕН "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.№ записи акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись  |

* 1. Штамп о расторжении брака.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.ПРОИЗВЕДЕНА ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ РАСТОРЖЕНИЯ БРАКАс гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, дата рождения)БРАК ПРЕКРАЩЕН "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.№ записи акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись  |

* 1. Регистрационный штамп.

|  |
| --- |
| Отдел ЗАГС Администрации Ханты-Мансийского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры \_\_\_\_\_\_\_\_- Вх -\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

* 1. Адресный штамп.

|  |
| --- |
| Отдел ЗАГС Администрации Ханты-Мансийского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 628001, пер. Советский, д.2, г.Ханты-Мансийск,Ханты-Мансийский автономный округ – Югра |

* 1. Штамп о заверении копии.

|  |
| --- |
| ВЕРНОНачальник отдела ЗАГС Администрации Ханты-Мансийского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |