

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе записи актов гражданского состояния администрации Ленинского района г. Гродно

**утверждено решением администрации Ленинского района г. Гродно от 01.02.2021
г. № 80**

1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Ленинского района г. Гродно (далее – отдел загс) образуется в соответствии с законодательством Республики Беларусь администрацией Ленинского района г. Гродно (далее – администрация), является её структурным подразделением и входит в систему Министерства юстиции Республики Беларусь (далее – Министерство юстиции).

Отдел загс по общим вопросам своей деятельности подчиняется администрации, а по вопросам реализации государственной политики в сфере юстиции – Министерству юстиции.

2. Отдел загс в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, законодательными актами, настоящим положением и иными нормативными правовыми актами.

3. Структура и штат отдела загс утверждаются в установленном порядке Гродненским городским исполнительным комитетом. Отдел загс финансируется за счёт средств городского бюджета. Отдел загс имеет печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь и со своим наименованием.

4. Отдел загс осуществляет свои полномочия в пределах соответствующей административно-территориальной единицы.

5. Основными задачами отдела загс являются:

5.1. правильная, полная и своевременная регистрация актов гражданского состояния в точном соответствии с законодательством Республики Беларусь о браке и семье в целях защиты личных неимущественных и имущественных прав граждан, государственных и общественных организаций;

5.2. обеспечение реализации основных направлений государственной семейной политики Республики Беларусь по укреплению нравственных основ семьи и повышению её престижа в обществе;

5.3. правовое просвещение населения по вопросам законодательства Республики Беларусь о браке и семье и порядка регистрации актов гражданского состояния.

6. Отдел загс в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции:

6.1. осуществляет в порядке, установленном законодательством, административные процедуры по заявлениям граждан:

6.1.1. регистрацию рождения; заключения брака; расторжения брака по решениям судов, вступившим в законную силу до 1 сентября 1999 г.; расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей и спора об имуществе (в соответствии со статьей 351 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье); установления отцовства, материнства; смерти; усыновления (удочерения); перемены фамилии, собственного имени, отчества; внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния; аннулирование и восстановление записи актов гражданского состояния; выдачу повторных свидетельств, справок о рождении, о смерти, справок, содержащих сведения из записей актов гражданского состояния (о записи акта гражданского состояния, об отсутствии записи акта о заключении брака), и извещений об отсутствии записи акта гражданского состояния;

6.2. составляет материалы и выносит заключения о возможности (невозможности) перемены гражданами Республики Беларусь фамилии, собственного имени, отчества, направляет их в главное управление юстиции Гродненского областного исполнительного комитета (далее – главное управление юстиции) для получения разрешения (отказа) в перемене;

6.3. производит снижение брачного возраста по заявлению лиц, вступающих в брак, в соответствии со статьей 18 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье;

6.4. составляет заключения о внесении либо об отказе во внесении изменений, дополнений, исправлений в записи актов;

6.5. выдаёт копии записей актов гражданского состояния по запросам суда, прокуратуры, органов уголовного преследования, нотариусов в связи с нахождением дел в их производстве, а также загранучреждений, органов, регистрирующих акты гражданского состояния, Министерства юстиции, органов принудительного исполнения, других государственных органов (должностных лиц) в случаях, предусмотренных законодательными актами;

6.6. обеспечивает информационное взаимодействие при работе с государственной информационной системой «Регистр населения» в рамках реализации положений Закона Республики Беларусь 21 июля 2008 года № 418-З «О регистре населения»;

6.7. вносит, дополняет регистр населения персональными данными, актуализирует их, удостоверяет электронно-цифровой подписью;

6.8. принимает необходимые меры по хранению и защите персональных данных, вносимых (получаемых) в (из) регистр(а) населения;

6.9. ведёт в установленном порядке учёт записей актов гражданского состояния, совершённых в пределах соответствующей административно-территориальной единицы;

6.10. обеспечивает хранение первых экземпляров записей актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков;

6.11. представляет в главное управление юстиции, органы государственной статистики, иные государственные органы ведомственную и статистическую отчетность в порядке, предусмотренном законодательством Республики Беларусь;

6.12. направляет вторые экземпляры записей актов гражданского состояния на бумажном носителе и в электронном виде, подлежащие статистической обработке, в органы государственной статистики;

6.13. направляет вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, не подлежащие статистической обработке на бумажном носителе и в электронном виде, в отдел по вопросам делопроизводства, архивам, в том числе загса главного управления юстиции;

6.14. исполняет переданные в установленном порядке отделу загс просьбы учреждений юстиции иностранных государств об оказании правовой помощи и обращается с такими просьбами к учреждениям юстиции иностранных государств при осуществлении административных процедур в соответствии с законодательством Республики Беларусь и международными договорами;

6.15. обеспечивает учет, хранение и расходование бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, а также хранение гербовой печати;

6.16. изучает и обобщает практику применения законодательства Республики Беларусь о браке и семье при регистрации актов гражданского состояния проводит запланированные Министерством юстиции, главным управлением юстиции мероприятия по совершенствованию деятельности органов загса по регистрации актов гражданского состояния;

6.17. проводит работу по: разъяснению брачно-семейного законодательства; правовому просвещению населения, в том числе с использованием средств массовой информации; организации мероприятий, направленных на укрепление института семьи в обществе;

6.18. оказывает населению дополнительные платные услуги, связанные с регистрацией актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь;

6.19. рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела загс, и принимает меры для своевременного и всестороннего их рассмотрения;

6.20. выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

7. Отдел загс в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Республики Беларусь имеет право:

7.1. запрашивать сведения и (или) документы, необходимые для регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, дополнений, исправлений, восстановления и аннулирования записей актов гражданского состояния, выдачи повторных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, выдачи документов и (или) справок;

7.2. проводить при необходимости проверку отсутствия препятствий к заключению брака в отношении лиц, подавших заявление о регистрации заключения брака.

7.3. вносить на рассмотрение в Министерство юстиции и главное управление юстиции, исполнительный комитет предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела загс.

Работу отдела загс курирует управляющий делами администрации.

Отдел загс возглавляет начальник. Назначение и освобождение от должности начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации, а также заключение (продление, прекращение действия) контракта с указанным лицом осуществляется руководителем исполнительного комитета только с согласия Министерства юстиции;

Начальник отдела загс:

10.1. осуществляет общее и методическое руководство деятельностью отдела, в пределах своей компетенции принимает решения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, а также за представленную в главное управление юстиции, органы государственной статистики, иные государственные органы ведомственную и статистическую отчетность;

10.2. вносит на рассмотрение администрации проекты решений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела загс;

10.3. осуществляет контроль за выполнением отделом загс решений и распоряжений администрации, решений вышестоящих государственных органов по вопросам, относящимся к деятельности органов, регистрирующих акты гражданского состояния;

10.4. несёт ответственность за надлежащее хранение и учет записей актов гражданского состояния и другой документации, а также за учёт, хранение и расходование бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, а также хранение гербовой печати;

10.5. обеспечивает своевременное, правильное осуществление административных процедур, возложенных на органы, регистрирующие акты гражданского состояния, в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь;

10.6. распределяет должностные обязанности и организует работу сотрудников отдела загс;

10.7. обеспечивает сохранность материальных ценностей;

10.8. несет ответственность за качество и своевременность рассмотрения обращений, заявлений, поступающих в отдел загс;

10.9. разрабатывает планы работы отдела;

10.10. сокращает, установленный законодательством Республики Беларусь, срок заключения брака, а также переносит, в связи с этим день и время регистрации заключения брака;

10.11. удостоверяет на совместном заявлении о регистрации заключения брака, о регистрации расторжения брака, о регистрации установления отцовства подпись обратившегося лица в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь;

10.12. обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины;

10.13. обеспечивает своевременное формирование и обновление информации, размещаемой на информационных стендах отдела загс, а также соответствующих страницах официального сайта администрации в глобальной компьютерной сети Интернет по вопросам деятельности отдела загса в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

10.14. обеспечивает соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины сотрудниками отдела загс;

10.15. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

11. В период отсутствия начальника отдела загс его обязанности возлагаются на главного специалиста в соответствии с должностной инструкцией.