



**СЛУЖБА ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2023

305-01-04/1

О реализации Закона
Астраханской области от
10.04.2012 № 18/2012-ОЗ

В соответствии с Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области», постановлением Правительства Астраханской области от 31.03.2005 № 41-П «О службе записи актов гражданского состояния Астраханской области», постановлением Губернатора Астраханской области от 31.01.2023 № 3 «Об отдельных вопросах опубликования законов и иных правовых актов Астраханской области на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)» служба записи актов гражданского состояния Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок планирования нормотворческой деятельности службы записи актов гражданского состояния Астраханской области;
- Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия постановлений службы записи актов гражданского состояния Астраханской области;
- Порядок государственной регистрации нормативных правовых актов службы записи актов гражданского состояния Астраханской области.

2. Признать утратившими силу постановления службы записи актов гражданского состояния Астраханской области:

- от 19.06.2012 № 01-155/7 «О порядке подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, опубликования, толкования и хранения постановлений службы записи актов гражданского состояния Астраханской области»;
- от 08.02.2016 № 01-10/3 «О внесении изменения в постановление службы записи актов гражданского состояния Астраханской области от 19.06.2012 № 01-155/7».

3. Отделу правового и кадрового обеспечения службы записи актов гражданского состояния Астраханской области:

3.1. В трехдневный срок со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

000223

- в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования и размещения на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области (www.pravo-astrobl.ru);

- поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ» и «Гарант» ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

3.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания копию настоящего постановления – в прокуратуру Астраханской области.

4. Отделу обработки информации службы записи актов гражданского состояния Астраханской области разместить текст настоящего постановления на официальном сайте службы записи актов гражданского состояния Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zags.astrobl.ru>.

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы



Т.Н. Кособрюхова

УТВЕРЖДЕН

постановлением службы записи
актов гражданского состояния
Астраханской области

от 13.02.2023 № 305-01-04/1

Порядок
планирования нормотворческой деятельности службы записи актов
гражданского состояния Астраханской области

1. Порядок планирования нормотворческой деятельности службы записи актов гражданского состояния Астраханской области (далее – Порядок, служба ЗАГС) разработан в целях создания единой системы правовых актов, обеспечения гласности в нормотворческой деятельности, совершенствования процесса подготовки нормативных правовых актов, а также во избежание дублирования правового регулирования общественных отношений.

2. Планирование подготовки проектов законов Астраханской области, нормативных правовых актов Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера службы ЗАГС (далее – правовые акты) осуществляется с целью:

- приведения правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области;

- сосредоточения усилий на разработке комплексных нормативных правовых актов, сведения до минимума количества частных нормативных правовых актов;

- устранения пробелов и других выявленных недостатков в правовом регулировании в установленной сфере деятельности службы ЗАГС на основании результатов мониторинга правоприменения.

3. Подготовка правовых актов, предусматривающая разработку, внесение изменений в правовые акты, осуществляется в соответствии с планом работы службы записи актов гражданского состояния по подготовке проектов правовых актов (далее – план службы ЗАГС) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

План службы ЗАГС содержит наименование проекта правового акта, определяет ответственного исполнителя (исполнителей) за подготовку проекта правового акта и срок его подготовки.

Если проект правового акта поручается подготовить нескольким структурным подразделениям или должностными лицами службы ЗАГС, работу по его подготовке организует ответственный исполнитель, указанный в плане службы ЗАГС первым.

4. Проект плана службы ЗАГС формируется отделом правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС (далее – правовой отдел) на основании

предложений заместителей руководителя службы ЗАГС, структурных подразделений службы ЗАГС, поступивших до 10 числа месяца, предшествующего планируемому периоду (год), данных мониторинга правоприменения.

5. План службы ЗАГС утверждается распоряжением службы ЗАГС на год и обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями службы ЗАГС и должностными лицами службы ЗАГС.

6. Правовой отдел при наличии необходимости, по предложениям заместителей руководителя службы ЗАГС, структурных подразделений службы ЗАГС вносит изменения в план службы ЗАГС.

7. Утверждение плана службы ЗАГС не препятствует подготовке и внесению правовых актов, не включенных в указанный план службы ЗАГС.

8. Контроль за выполнением плана службы ЗАГС осуществляет правовой отдел.

9. Ответственность за выполнение плана службы ЗАГС несут руководители структурных подразделений службы ЗАГС и должностные лица службы ЗАГС, на которых возложено исполнение соответствующих мероприятий плана службы ЗАГС.

Приложение
к Порядку

План
работы службы записи актов гражданского состояния Астраханской области
по подготовке проектов правовых актов на _____ год

№ п/п	Наименование проекта	Основание для разработки проекта	Срок предоставления проекта в отдел правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС Астраханской области	Структурное подразделение, должностное лицо ответственное за разработку проекта
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

постановлением службы записи
актов гражданского состояния
Астраханской области

от 13.02.2023 № 305-01-04/1

Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия постановлений
службы записи актов гражданского состояния Астраханской области

1. Настоящий Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия постановлений службы записи актов гражданского состояния Астраханской области (далее – Порядок, служба ЗАГС) разработан в соответствии с Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области» и определяет порядок организации и осуществления нормативного регулирования в установленной сфере деятельности службы ЗАГС в целях создания единой системы нормативных правовых актов.

2. Служба ЗАГС издает нормативные правовые акты в виде постановлений службы ЗАГС (далее – постановления).

3. В целях обеспечения единства формы и содержания постановлений необходимо соблюдать следующие требования:

- регулирование соответствующей сферы отношений должно осуществляться в достаточно полном объеме;
- конкретность регулирования, недопустимость декларативности;
- логичное изложение материала, связь нормативных предписаний между собой;
- правильное использование юридических конструкций;
- оправданное использование тех или иных способов изложения элементов правовых норм;
- нецелесообразность повторения положений (нормативных предписаний), изложенных в нормативных правовых актах большей юридической силы;
- точность и определенность применяемой юридической формы: формулировок, выражений, отдельных терминов;
- ясность и доступность языка;
- использование апробированных, устоявшихся терминов и выражений, имеющих широкое применение;
- максимальная экономичность, оптимальная емкость, компактность формулировок;
- внутренняя связь и взаимозависимость всех частей текста, логическая последовательность изложения;

- унификация, единообразие формы и структуры юридического документа, способов изложения правовых предписаний.

3.1. Структура постановления должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования и содержать преамбулу и постановляющую часть.

3.2. Название постановления должно быть четким, правильно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования.

3.3. Преамбула – самостоятельная часть постановления, которая определяет его задачи, предваряет текст постановления. Если постановление принимается на основе (в развитие, во исполнение) законов Российской Федерации, Астраханской области, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, преамбула должна содержать ссылку на соответствующий акт с указанием даты его принятия, номера и его наименования.

3.4. Постановление характеризуется определенной последовательностью изложения материала, что проявляется в обязательном его структурировании. Употребляются следующие структурные единицы постановления по нисходящей: раздел, глава, пункт, подпункт, абзац.

3.5. Если издаваемое постановление отменяет действующее или принимается в дополнение (изменение) к действующему постановлению, проект постановления службы ЗАГС (далее – проект) должен содержать указание об изменении, отмене, дополнении действующих постановлений.

3.6. Если при подготовке проекта выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее принятые постановления или наличие по одному и тому же вопросу нескольких постановлений, то в целях их упорядочения разрабатывается новое постановление, в которое включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных постановлениях предписания, которые сохраняют свою силу.

3.7. Постановление должно содержать в себе норму о вступлении в силу.

3.8. Подпись является обязательным реквизитом постановления. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего постановление, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

4. Юридино-техническое оформление проектов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области, утвержденной постановлением Губернатора Астраханской области от 22.11.2022 № 151.

5. Проекты разрабатываются исполнителями в соответствии с планом работы службы записи актов гражданского состояния по подготовке проектов правовых актов, а также на основании поручений Губернатора Астраханской области, руководителя службы ЗАГС.

6. Проекты имеют право вносить руководителю службы ЗАГС:

- заместитель руководителя службы ЗАГС;
- заместитель руководителя службы ЗАГС – начальник отдела обработки информации;

- начальник финансово-экономического отдела службы ЗАГС;
- начальник отдела правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС.

7. Отдел правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС (далее – правовой отдел) оказывает консультативную и методическую помощь профильным структурным подразделениям службы ЗАГС при разработке ими проектов.

8. При подготовке проектов, вносящих изменения в ранее принятое постановление, исполнитель осуществляет анализ основного постановления на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Астраханской области.

9. Проекты представляются исполнителями на согласование руководителю службы ЗАГС с приложением всех документов, в соответствии с которыми или во исполнение которых они подготовлены, а также с копией основного постановления, которое подлежит изменению, признанию утратившим силу (отмене), приостановлению, а также с копиями всех постановлений, которыми вносились изменения в основное постановление.

При представлении проектов, утверждающих или вносящих изменения в состав совещательных или координационных органов при службе ЗАГС, к проекту прилагаются письма государственных органов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, подтверждающие возможность их участия в составе указанных совещательных или координационных органов.

Кроме того, при внесении изменений в составы совещательных или координационных органов исполнителем актуализируется информация обо всех членах совещательного или координационного органа, в том числе не затронутых проектом.

10. Проекты до их внесения руководителю службы ЗАГС:

- визируются исполнителем на оборотной стороне последнего листа проекта, а также на всех приложениях к нему;
- подлежат обязательному согласованию с заинтересованными структурными подразделениями службы ЗАГС.

Проекты проходят правовую и антикоррупционную экспертизы в правовом отделе.

10.1. Срок согласования проекта заинтересованными структурными подразделениями службы ЗАГС не должен превышать трех рабочих дней.

При наличии разногласий по проекту исполнитель должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными структурными подразделениями службы ЗАГС с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, проект представляется в правовой отдел на правовую экспертизу с обязательным приложением протокола разногласий.

10.2. Проект после согласования с заинтересованными структурными подразделениями службы ЗАГС представляется в правовой отдел для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз, в порядке, утвержденном службой ЗАГС.

10.3. Отсутствие несоответствий законодательству, нарушений правил

юридической техники, коррупциогенных факторов подтверждается согласованием проекта правовым отделом путем проставления визы начальника правового отдела или лица, исполняющего его обязанности, на оборотной стороне последнего листа проекта, а также на всех приложениях к нему.

10.4. После проведения правовой и антикоррупционной экспертизы изменение текста проекта не допускается.

10.5. После визирования проекта начальником правового отдела или лицом, исполняющим его обязанности, проект передается на подпись руководителю службы ЗАГС.

11. При рассмотрении проекта руководитель службы ЗАГС:

- одобряет проект в случае согласия с его оформлением и содержанием и подписывает проект;

- отклоняет проект в случаях несогласия с оформлением или содержанием проекта, несоблюдения требований настоящего Порядка при внесении проекта и возвращает проект исполнителю для доработки.

12. В отсутствие руководителя службы ЗАГС проекты рассматриваются лицом, исполняющим его обязанности.

13. Ответственность за качество подготовки проектов, их соответствие законодательству Российской Федерации и Астраханской области несут исполнители.

14. Постановление является принятым в случае, если оно подписано руководителем службы ЗАГС или лицом, исполняющим его обязанности.

15. После подписания руководителем службы ЗАГС постановление передается исполнителем работнику службы ЗАГС, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Постановления подлежат государственной регистрации в соответствии с Порядком государственной регистрации нормативных правовых актов службы записи актов гражданского состояния Астраханской области, утвержденным настоящим постановлением.

Постановления датируются днем их подписания.

16. Постановления подлежат официальному опубликованию только после их государственной регистрации.

16.1. Официальным опубликованием постановления считается первая публикация его полного текста в «Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области» или в официальном сетевом издании, определенном Правительством Астраханской области (далее – сетевое издание) либо на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

16.2. В случае если при опубликовании постановления в «Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области», сетевом издании были допущены ошибки, опечатки, иные неточности в сравнении с подлинником постановления, то после обнаружения ошибки, опечатки, иной неточности в том же издании должно быть опубликовано извещение службы ЗАГС об исправлении неточности и подлинная редакция соответствующих

положений.

17. Постановления вступают в силу со дня их официального опубликования, если самими постановлениями не предусмотрен иной порядок их вступления в силу.

18. В целях официального опубликования в срок не позднее трех календарных дней со дня государственной регистрации (подписания) постановления заверенная копия постановления на бумажном носителе и электронный образ контрольного экземпляра постановления направляется правовым отделом в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области.

Кроме того, правовым отделом копия принятого постановления направляется:

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования постановления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания постановления в прокуратуру Астраханской области, Думу Астраханской области;

- в двухдневный срок со дня принятия постановления:
в структурные подразделения службы ЗАГС и подведомственное службе ЗАГС учреждение (при необходимости);

- поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ» и «Гарант» ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

19. Текст постановления в обязательном порядке подлежит размещению отделом обработки информации службы ЗАГС на официальном сайте службы ЗАГС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zags.astrobl.ru>.

20. Исправление ошибок, опечаток, иных неточностей в подлинниках постановлений осуществляется службой ЗАГС исключительно путем внесения соответствующих изменений в постановления, в которых имеются неточности.

21. Подлинники постановлений в течение календарного года хранятся в отделе обработки информации службы ЗАГС, а затем передаются в архив службы ЗАГС.

УТВЕРЖДЕН

постановлением службы записи
актов гражданского состояния
Астраханской области

от 13.04.2023 № 305-01-04/1

Порядок государственной регистрации нормативных правовых актов службы записи актов гражданского состояния Астраханской области

1. Порядок государственной регистрации нормативных правовых актов службы записи актов гражданского состояния Астраханской области (далее – Порядок, служба ЗАГС) разработан в соответствии с частью 5 статьи 36 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», статьей 22.1 Закона Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области» и во исполнение Постановления Губернатора Астраханской области от 31.01.2023 № 3 «Об отдельных вопросах опубликования законов и иных правовых актов Астраханской области на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)»

2. Государственная регистрация нормативных правовых актов службы ЗАГС включает:

- проверку наличия условий, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;
- присвоение нормативному правовому акту службы ЗАГС даты и номера государственной регистрации в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;
- внесение в журнал государственной регистрации постановлений службы ЗАГС по основной деятельности (далее – журнал) следующих сведений: дата принятия нормативного правового акта службы ЗАГС и его номер; наименование нормативного правового акта службы ЗАГС; фамилия и инициалы разработчика проекта нормативного правового акта службы ЗАГС (далее – проект).

3. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты службы ЗАГС, включая изменяющие нормативные правовые акты службы ЗАГС в целом или их части, а также нормативные правовые акты службы ЗАГС, содержащие положения об отмене, о признании утратившими силу, продлении срока действия, приостановлении действия нормативных правовых актов службы ЗАГС.

4. Структурные подразделения службы ЗАГС, должностные лица службы ЗАГС, подготовившие проект, в день его подписания руководителем службы ЗАГС либо лицом, исполняющим его обязанности, направляют подписанный нормативный правовой акт службы ЗАГС в отдел обработки информации службы ЗАГС для государственной регистрации.

Перед государственной регистрацией нормативного правового акта службы ЗАГС проверяется наличие подписи руководителя службы ЗАГС либо лица, исполняющего его обязанности, виз должностных лиц, проставленных на оборотной стороне последнего листа нормативного правового акта службы ЗАГС, а также на оборотной стороне последнего листа каждого приложения к нормативному правовому акту службы ЗАГС (при наличии) в порядке, установленном Порядком подготовки, внесения, рассмотрения и принятия постановлений службы записи актов гражданского состояния Астраханской области, утвержденным настоящим постановлением.

Нормативные правовые акты службы ЗАГС оформляются на соответствующих гербовых бланках службы ЗАГС.

5. Отдел обработки информации службы ЗАГС осуществляет государственную регистрацию нормативного правового акта службы ЗАГС в день его поступления в отдел обработки информации службы ЗАГС для государственной регистрации при соблюдении всех условий, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

При несоблюдении условий, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, нормативный правовой акт службы ЗАГС возвращается отделом обработки информации службы ЗАГС в структурное подразделение службы ЗАГС или должностному лицу службы ЗАГС, подготовившим его, не позднее одного рабочего дня со дня его поступления для государственной регистрации в отдел обработки информации службы ЗАГС для устранения имеющихся нарушений. После устранения нарушений условий, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, государственная регистрация нормативного правового акта службы ЗАГС осуществляется в день его повторного представления в отдел обработки информации службы ЗАГС.

6. При государственной регистрации нормативного правового акта службы ЗАГС указывается дата его регистрации, присваивается цифровой регистрационный номер документа, который представляет собой последовательный ряд символов, состоящий из следующих позиций:

позиция 1 – цифровой индекс службы ЗАГС (305);

позиция 2 – последние цифры календарного года, в котором зарегистрирован нормативный правовой акт службы ЗАГС;

позиция 3 – порядковый номер государственной регистрации нормативного правового акта службы ЗАГС, соответствующий цифровой части порядкового номера принятого нормативного правового акта службы ЗАГС.

Регистрационный номер, предназначенный для целей государственной регистрации нормативных правовых актов службы ЗАГС (000/00/00), а также дата государственной регистрации (дд.мм.гггг) проставляются в правом верхнем углу на лицевой стороне первого листа нормативного правового акта службы ЗАГС.

7. В целях официального опубликования в срок не позднее трех календарных дней со дня государственной регистрации (подписания) нормативного правового акта службы ЗАГС заверенная копия нормативного правового акта службы ЗАГС на бумажном носителе и электронный образ

контрольного экземпляра нормативного правового акта службы ЗАГС направляется правовым отделом в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области.

Кроме того, правовым отделом копия принятого нормативного правового акта службы ЗАГС направляется:

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования нормативного правового акта службы ЗАГС в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта службы ЗАГС в прокуратуру Астраханской области, Думу Астраханской области;

- в двухдневный срок со дня принятия нормативного правового акта службы ЗАГС:

 - в структурные подразделения службы ЗАГС и подведомственное службе ЗАГС учреждение (при необходимости);

 - поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ» и «Гарант» ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.