



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2016

с. Сигаево

№ 1311

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сарапульский район»

В соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 30 Устава муниципального образования «Сарапульский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сарапульский район».
2. Настоящее Постановление вступает в силу после официального его подписания.
3. Положение об отделе разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» на странице отдела записи актов гражданского состояния.

Глава
И.В. Асабин



Утверждено
Постановлением Главы муниципального
образования «Сарапульский район»
Удмуртской Республики
от «02» ноября 2016 г. №1311

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния
Администрации муниципального образования
«Сарапульский район» Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Удмуртской Республики (далее именуется – Отдел ЗАГС) образуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и Уставом муниципального образования «Сарапульский район» Удмуртской Республики.

2. Отдел ЗАГС является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Удмуртской Республики (далее именуется – Администрация района), непосредственно подчиняется руководителю Аппарата Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Удмуртской Республики.

3. Отдел ЗАГС реализует переданные государственные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального образования «Сарапульский район» в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2007 года № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

4. В своей деятельности Отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и рекомендациями Министерства юстиции Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Президента Удмуртской Республики, Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, приказами Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Сарапульский район» Удмуртской Республики, иными муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования «Сарапульский район» и настоящим Положением.

5. Отдел ЗАГС не является юридическим лицом, имеет свою печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и соответствующим наименованием отдела на русском и удмуртском языках, штампы и бланки установленного образца.

6. Уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросу осуществления государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния является Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.

7. Уполномоченным органом, осуществляющим контроль и надзор в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, является Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике.

8. Реализация Отделом ЗАГС переданных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния осуществляется за счет субвенций, выделяемых из федерального бюджета.

Администрация района имеет право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Иные полномочия, возложенные на Отдел ЗАГС муниципальными правовыми актами, осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования.

9. Полное наименование: Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Удмуртской Республики.

10. Сокращенное наименование: Отдел ЗАГС Администрации Сарапульского района Удмуртской Республики.

11. Место нахождения: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 427990, село Сигаево, ул. Лермонтова, д.30.

12. Почтовый адрес: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 427990, село Сигаево, ул. Лермонтова, д.30.

II. Полномочия

13. Отдел ЗАГС осуществляет следующие полномочия:

1) обеспечивает в пределах установленной компетенции взаимодействие Администрации района с органами территориального общественного взаимодействия, субъектами правотворческой инициативы, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

2) разрабатывает в соответствии с планами нормотворческой работы Администрации района и поручениями Главы муниципального образования «Сарапульский район», заместителя Главы Администрации района, курирующего Отдел ЗАГС, проекты муниципальных правовых актов в соответствии с направлениями деятельности Отдела ЗАГС, готовит предложения об изменении, отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов, а также готовит проекты программ, положений, инструкций, муниципальных контрактов, договоров, обращений, писем и иных документов;

3) производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;

4) вносит исправления, изменения в первые экземпляры записей актов гражданского состояния;

5) восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда, вступившего в законную силу;

6) передает в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики вторые экземпляры записей актов гражданского состояния на бумажных носителях и в электронном виде;

7) предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в том числе по каналам электронной связи с использованием средств криптографической защиты информации;

8) сообщает в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики, а также в органы, определенные действующим законодательством, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния;

9) осуществляет учет, обработку книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, обеспечивает надлежащие условия хранения в течение установленного законодательством срока, готовит передачу этих документов на хранение в государственный архив, создает научно-справочный аппарат к ним;

10) выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния;

11) ведет учет, осуществляет надлежащее хранение и контроль за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, предоставляет в установленном порядке в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики отчеты о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) составляет, анализирует и представляет в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики и органы статистики отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния согласно установленным формам и срокам;

13) готовит материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;

14) обеспечивает по желанию граждан торжественность обстановки при государственной регистрации заключения брака и осуществляет государственную регистрацию заключения брака на дому, в медицинских и иных учреждениях в случаях, предусмотренных законодательством;

15) обеспечивает условия для комплексной автоматизации деятельности Отдела ЗАГС и защиты от несанкционированного доступа;

16) осуществляет по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ЗАГС, прием граждан и представителей организаций, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие в своей компетенции по ним решений и направление заявителям ответов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

17) организует и проводит разъяснительную работу о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя местные средства массовой информации и встречи с населением района;

18) формирует электронный фонд записей актов гражданского состояния, начиная с 1925 года, и передает сведения на сервер Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики;

19) разрабатывает и представляет Главе муниципального образования «Сарапульский район» предложения в бюджетную заявку о предоставлении средств, необходимых для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на следующий финансовый год;

20) отчитывается о деятельности Отдела ЗАГС перед Главой муниципального образования «Сарапульский район», Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики в соответствии с требованиями законодательства;

21) принимает участие в составлении ежеквартального отчета о расходовании предоставленных из федерального бюджета субвенций на выполнение федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

22) принимает меры к своевременному и полному расходованию выделенных субвенций на выполнение федеральных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

23) участвует в процессе администрирования Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

24) обеспечивает автоматизированную систему обработки записей актов гражданского состояния для сокращения времени оформления документов и повышения их качества;

25) направляет в установленном порядке запросы об истребовании документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории государств – членов СНГ и стран Балтии и пересылку документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в органы, регистрирующие акты гражданского состояния, стран СНГ и Балтии;

26) обеспечивает в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния конфиденциальность сведений и информации, являющихся персональными данными, имеющих ограниченный доступ и не подлежащих разглашению;

27) в целях предоставления государственной услуги в электронной форме принимает заявления о государственной регистрации актов гражданского состояния и выдаче повторных свидетельств и справок, поступивших в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

28) участвует в работе государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики: в рамках своих полномочий отправляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, региональные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, а также принимает межведомственные запросы от вышеуказанных органов и организаций;

29) проводит совещания, учёбы, семинары и другие мероприятия в установленной деятельности;

30) ведет делопроизводство, работу с архивными документами в соответствии с требованиями законодательства.

14. Отдел ЗАГС с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

1) представлять в соответствии с полномочиями Отдела ЗАГС интересы Администрации района в органах и организациях на территории Российской Федерации и за её пределами;

2) запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности Отдела ЗАГС, и выполнения возложенных на него полномочий;

3) давать гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности Отдела ЗАГС;

4) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы муниципального образования «Сарапульский район» проекты решений Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район», постановлений, распоряжений Администрации района по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Отдела ЗАГС;

5) вносить предложения Главе муниципального образования «Сарапульский район» по вопросам организации деятельности Администрации района и Отдела ЗАГС, связанной с прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления;

6) в установленном порядке пользования информационными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности.

III. Организация деятельности

15. Структура и численность Отдела ЗАГС определяется штатным расписанием, утвержденным Администрацией района. Увеличение или уменьшение утвержденной численности сотрудников Отдела ЗАГС производится после согласования с Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.

16. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Сарапульский район». Назначение на должность производится после согласования его кандидатуры с Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.

17. На период временного отсутствия начальника Отдела ЗАГС его обязанности возлагаются на главного специалиста- эксперта Отдела ЗАГС.

18. Начальник отдела ЗАГС:

1) руководит деятельностью Отдела ЗАГС, принимает решения в установленной сфере деятельности Отдела в соответствии с полномочиями Отдела ЗАГС;

2) в пределах своей компетенции без доверенности действует от имени Отдела ЗАГС, представляет его интересы;

3) по доверенности действует от имени Администрации района, представляет интересы Администрации района в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью;

4) запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) посещает в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

6) представляет Главе муниципального образования «Сарапульский район»: проекты постановлений и распоряжений Администрации района, проекты решений Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район», проекты положений, правил, инструкций, договоров, соглашений, доверенностей, судебных заявлений и жалоб, и иных документов, предоставляемых Главе муниципального образования «Сарапульский район»;

проекты положения об Отделе ЗАГС и должностных инструкций сотрудников Отдела ЗАГС;

предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела ЗАГС;

планы работы Отдела ЗАГС и отчеты об их исполнении;

предложения по организации деятельности Отдела ЗАГС и по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы в Администрации района;

7) осуществляет по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ЗАГС, прием граждан и представителей организаций, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений и организаций, принятие по ним решений в пределах своей компетенции и направление заявителям ответов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

8) в пределах своей компетенции предоставляет органам местного самоуправления Сарапульского района, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Отдела ЗАГС;

9) проводит в Отделе ЗАГС совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела ЗАГС;

10) принимает участие в совещаниях, в работе комиссий, публичных слушаниях, проводимых Администрацией района по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела ЗАГС;

11) принимает участие в семинарах, совещаниях, коллегиях, ведомственных комиссиях, проводимых Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики;

12) организует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования «Сарапульский район» Удмуртской Республики, работу по хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела ЗАГС;

13) рассматривает заявления граждан о сокращении и увеличении в соответствии с действующим законодательством сроков регистрации брака;

14) подписывает всю служебную документацию Отдела ЗАГС;

15) несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС полномочий.

19. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются распоряжением Администрации района по согласованию с Комитетом по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.