

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 18.10.2016

г. Петушки

№ 1989

*Об утверждении Положения
«О муниципальном учреждении
«Отдел записи актов гражданского
состояния администрации Петушинского района»*

В соответствии с частью 7 статьи 37 Устава муниципального образования
«Петушинский район»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение «О муниципальном учреждении «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района» согласно приложению.

2. Поручить заведующему муниципального учреждения «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района» обеспечить государственную регистрацию Положения в установленном порядке.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Петушинского района:

3.1. От 17.04.2012 № 986 «Об утверждении Положения «О муниципальном учреждении «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района» в новой редакции»;

3.2. От 21.12.2012 № 2884 «О внесении изменений в Положение «О муниципальном учреждении «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района» в новой редакции, утвержденное постановлением администрации Петушинского района от 17.04.2012 № 986»;

3.3. От 07.02.2014 № 206 «О внесении изменений в Положение «О муниципальном учреждении «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района» в новой редакции, утвержденное постановлением администрации Петушинского района от 17.04.2012 № 986»;

3.4. От 21.08.2015 № 1323 «О внесении изменений в Положение «О муниципальном учреждении «Отдел записи актов гражданского состояния

администрации Петушинского района» в новой редакции, утвержденное постановлением администрации Петушинского района от 17.04.2012 № 986».

4.Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации



С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

Положение

«О муниципальном учреждении «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района» (далее отдел ЗАГС) является органом администрации Петушинского района, осуществляющей в отношении отдела функции и полномочия учредителя. Отдел ЗАГС является юридическим лицом (муниципальным казенным учреждением), реализующим государственную политику в сфере регистрации актов гражданского состояния по наделенным государственным полномочиям и осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в данной сфере. Имеет лицевой счет в управлении федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по Владимирской области с бухгалтерским обслуживанием отделом бухгалтерского учёта и отчетности администрации Петушинского района. Полное наименование юридического лица – Муниципальное учреждение «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района», сокращенное наименование – Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района.

1.2. Отдел ЗАГС подчиняется главе администрации Петушинского района, а также заместителю главы администрации Петушинского района, курирующему данное направление.

1.3. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом области, законами Владимирской области, указами губернатора Владимирской области, постановлениями и распоряжениями администрации Владимирской области, Уставом муниципального образования «Петушинский район», решениями Совета народных депутатов Петушинского района, постановлениями и распоряжениями администрации Петушинского района, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел ЗАГС в установленной сфере деятельности взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,

департаментом ЗАГС администрации Владимирской области, органами и структурными подразделениями администрации Петушинского района, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

1.5. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, а также другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы и бланки.

1.6. Отдел ЗАГС вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Имущество закрепляется за отделом на праве оперативного управления.

1.7. Финансирование отдела ЗАГС осуществляется за счёт субвенций из областного бюджета в бюджет муниципального образования «Петушинский район» в соответствии с Законом Владимирской области от 05.06.2006 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями по регистрации актов гражданского состояния».

1.8. Обеспечение отдела ЗАГС помещениями, отвечающими требованиям постоянного (длительного) хранения документов, осуществляет администрация Петушинского района.

1.9. Отдел ЗАГС имеет в своем составе два филиала: Муниципальное учреждение «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района» г. Покров филиал № 1 (далее филиал № 1 г. Покров). Муниципальное учреждение «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района» г. Костерево филиал № 2 (далее филиал № 2 г. Костерево), которые имеют собственную печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, а также иные необходимые для осуществления своей деятельности штампы и бланки.

1.10. Юридический адрес и местонахождение отдела ЗАГС: 601144, Владимирская область, г. Петушки, ул. Советская пл., д. 5; местонахождение филиала № 1 г. Покров: 601120, Владимирская область, г. Покров, ул. Советская, д. 42; местонахождение филиала № 2 г. Костерево: 601110, Владимирская область, г. Костерево, ул. Горького, д. 2.

1.11. Отдел ЗАГС имеет имущество, закрепляемое за ним на праве оперативного управления.

2. Цель и задачи отдела ЗАГС

2.1. Целью деятельности отдела ЗАГС является реализация положений Семейного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «Об актах гражданского состояния», которые направлены на укрепление семьи, защиту прав каждого отдельного ее члена, недопущения произвольного вмешательства кого-

либо в дела семьи, обеспечение гарантии осуществления и охраны семейных прав граждан.

2.2. Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.2.1. Организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Петушинского района в рамках переданных государственных полномочий.

2.2.2. Обеспечение соблюдения законодательства при регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан и интересов государства.

2.2.3. Обеспечение сохранности и своевременного пополнения архивного фонда записей актов гражданского состояния, а также электронной базы данных записей актов гражданского состояния Петушинского района.

3. Функции отдела ЗАГС

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него полномочиями выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет регистрацию актов гражданского состояния: рождение, заключение брака (в том числе иностранных граждан), расторжение брака, установление отцовства, усыновление (удочерение), перемена имени, смерть.

3.2. В установленном законодательством порядке вносит изменения и исправления в записи актов гражданского состояния, аннулирует записи актов гражданского состояния и восстанавливает утраченные записи.

3.3. Формирует районный архивный фонд из первых экземпляров записей актов, обеспечивает его учет и хранение.

3.4. Создает районный электронный архив записей актов гражданского состояния.

3.5. Осуществляет списание архивных документов, утративших своё практическое значение, согласно номенклатуре дел.

3.6. Оказывает содействие российским гражданам, иностранным гражданам и лицам без гражданства в решении вопросов истребования документов о регистрации актов гражданского состояния.

3.7. Выдает гражданам повторные свидетельства и иные документы, подтверждающие факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.8. Осуществляет контроль за хранением и использованием бланков гербовых свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

3.9. Осуществляет контроль за правильностью заполнения гражданами квитанций по оплате государственной пошлины.

3.10. Составляет статистическую отчетность о регистрации актов гражданского состояния по Петушинскому району и обеспечивает ее предоставление в установленные сроки в уполномоченные органы.

3.11. Осуществляет меры по созданию условий для торжественной регистрации заключения брака.

3.12. Организует и проводит чествование юбиляров семейной жизни.

3.13. Анализирует практику применения законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела, представляет в установленном порядке предложения по его совершенствованию.

3.14. Обеспечивает целевое расходование средств, выделяемых на выполнение государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния.

3.15. Осуществляет меры по внедрению в деятельность отдела ЗАГС компьютерных технологий для регистрации актов гражданского состояния и выполнения иных юридически значимых действий.

3.16. Проводит консультации и разъяснения действующего законодательства о браке и семье, совместно с иными организациями организует просветительскую работу среди молодежи по вопросам семейно-брачных отношений.

3.17. Выполняет полномочия муниципального заказчика при осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.18. Организует взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления и другими организациями по вопросу предоставления информации о регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.19. Обеспечивает возможность получения заявителями государственных услуг в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.20. Обеспечивает организационные и технические меры по защите персональных данных, принадлежащих физическим лицам - гражданам Российской Федерации, а также гражданам иностранных государств и лицам без гражданства, в отношении которых производится регистрация актов гражданского состояния, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожение, изменение, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий, в том числе при трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств.

3.21. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации Петушинского района, относящихся к компетенции отдела ЗАГС, а также предложения по улучшению условий работы и обслуживания граждан.

3.22. Запрашивает в установленном порядке необходимые для исполнения полномочий информацию и материалы от государственных органов, организаций и граждан.

3.23. Организует прием граждан, своевременное и правильное рассмотрение их обращений и заявлений по вопросам регистрации актов гражданского состояния и принимает по ним соответствующие меры.

3.24. Осуществляет контроль за деятельностью филиалов отдела ЗАГС по осуществлению переданных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

4. Организация работы отдела. Структура отдела ЗАГС.

В структуру отдела ЗАГС входит отдел ЗАГС, выполняющий все основные функции по регистрации актов гражданского состояния, и филиалы, расположенные в муниципальных образованиях «Город Покров» и «Город Костерёво», выполняющие функции по государственной регистрации рождения, установления отцовства, смерти, заключения брак, расторжения брака.

4.1. Отдел ЗАГС состоит из 5 единиц следующих муниципальных должностей муниципальной службы:

- заведующий отделом ЗАГС - высшая должность.
- главный специалист отдела - старшая должность.
- главный специалист отдела - старшая должность.
- главный специалист отдела - старшая должность.
- ведущий специалист отдела - старшая должность.

4.2. Сотрудники отдела ЗАГС являются муниципальными служащими, назначаются на должность и освобождаются от должности заведующим отдела ЗАГС.

4.3. Права и обязанности работников отдела ЗАГС определены должностными инструкциями.

4.4. Прием граждан отдел ЗАГС и его филиалы осуществляют по следующему графику:

Отдел ЗАГС: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.15 до 16.00 ч., перерыв с 12.00 до 13.00 ч., воскресенье - выходной день, последняя среда месяца - санитарный день.

Филиал № 1 г. Покров: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.15 до 16.00 ч., перерыв с 12.00 до 13.00 ч., воскресенье, вторник - выходной день.

Филиал № 2 г. Костерево: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.15 до 16.00 ч., перерыв с 12.00 до 13.00 ч., суббота, воскресенье - выходной день.

4.5. Работой отдел ЗАГС руководит заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Петушинского района.

4.6. Заведующий отделом ЗАГС:

4.6.1. Руководит деятельностью отдела ЗАГС и его филиалами, организует их работу в соответствии с полномочиями и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы отдела и филиалов.

4.6.2. Распределяет обязанности между сотрудниками.

4.6.3. Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления, поступающих в отдел ЗАГС, принимает меры к их своевременному рассмотрению.

4.6.4. Утверждает должностные инструкции муниципальных служащих отдела ЗАГС.

4.6.5. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела ЗАГС.

4.6.6. Направляет в необходимых случаях муниципальных служащих отдела ЗАГС для участия в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях администрации района и области по вопросам деятельности отдела ЗАГС.

4.6.7. Создает необходимые условия для организации труда муниципальных служащих в отделе ЗАГС.

4.6.8. Обеспечивает соблюдение в отделе ЗАГС правил внутреннего трудового распорядка.

4.6.9. Непосредственно выполняет поручение главы администрации Петушинского района либо заместителя главы администрации Петушинского района, курирующего данное направление.

4.6.10. Издаёт приказы в пределах своей компетенции.

4.6.11. Принимает решения о поощрении сотрудников отдела ЗАГС, применении к ним мер дисциплинарной ответственности.

4.6.12. Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников отдела ЗАГС.

4.6.13. Заключает от имени отдела ЗАГС контракты, договоры, соглашения.

4.6.14. Осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией утвержденной главой администрации Петушинского района.

4.7. При смене заведующего отделом ЗАГС прием-передача дел и материалов производится с представителем департамента записи актов гражданского состояния администрации Владимирской области.

5. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих отдела ЗАГС и порядок обжалования их действий (бездействия) и решений

5.1. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих отдела ЗАГС закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципальных служащих обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения в отдел ЗАГС, к главе администрации Петушинского района, в департамент ЗАГС администрации Владимирской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Владимирской области или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Реорганизация и ликвидация отдела

Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

