



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕНЬКИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2014 № 204-129
п. Усть-Омчуг

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Тенькинского района Магаданской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Магаданской области от 10.11.2003 №389-ОЗ «Об осуществлении государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Магаданской области», администрация Тенькинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Тенькинского района Магаданской области согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Тенькинского района Магаданской области, утвержденное постановлением Главы Тенькинского района от 25.03.2008 №66.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тенькинского района Сакееву С.Ф.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Тенька»

Глава Тенькинского района

Н.А. Савченко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Тенькинского района

от 26.05. 2014 № 204-па

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе записи актов гражданского состояния
администрации Тенькинского района Магаданской области**

1. Общие положения

1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Тенькинского района Магаданской области (далее – отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации Тенькинского района Магаданской области, осуществляющим переданные в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством отдельные государственные полномочия в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

2. Организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Магаданской области осуществляется Агентством ЗАГС Министерства государственно-правового развития Магаданской области.

Контроль за исполнением органами местного самоуправления Магаданской области переданных им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния осуществляется Агентством ЗАГС Министерства государственно-правового развития Магаданской области.

3. Надзор за исполнением законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Магаданской области, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (Управление

Министерства юстиции Российской Федерации по Магаданской области и Чукотскому автономному округу).

4. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, законами Магаданской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Магаданской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Магаданской области, Уставом муниципального образования Тенькинский район, решениями представительного органа муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации Тенькинского района Магаданской области, информационными письмами Агентством ЗАГС Министерства государственно-правового развития, а также настоящим Положением.

5. Отдел ЗАГС в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» имеет печать с изображением Государственного Герба Российской Федерации и написанием наименования отдела ЗАГС.

Отдел ЗАГС имеет бланки и штампы со своим наименованием.

Финансирование отдела ЗАГС осуществляется в соответствии со сметой расходов и штатным расписанием за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из регионального фонда компенсаций, создаваемого в составе областного бюджета, а также из других законных источников.

6. Полное наименование отдела ЗАГС: Отдел записи акта гражданского состояния администрации Тенькинского района Магаданской области.

Сокращенное наименование отдела ЗАГС: Отдел ЗАГС администрации Тенькинского района.

7. Местонахождения отдела ЗАГС: 686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, 37.

II. Основные задачи

8. Основной задачей отдела ЗАГС является:

- осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действий.

III. Основные функции

9. Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

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

Принимает документы, необходимые для государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния»;

2) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производит расторжение брака;

3) производит государственную регистрацию заключения брака лиц, не достигших возраста 18 лет, на основании разрешений органов местного самоуправления и Закона Магаданской области № 182-ОЗ от 04.04.2001 «Об условиях и порядке получения разрешения на вступление в брак на территории Магаданской области лиц, не достигших возраста 16 лет»;

4) вносит исправления и (или) изменения в первые экземпляры актовых записей;

5) производит восстановление и аннулирование актовых записей на основании решений суда, вступивших в законную силу;

6) отказывает в государственной регистрации актов гражданского состояния и внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

7) выдает и высылает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы,

подтверждающие факты государственной регистрации актов гражданского состояния;

8) сообщает сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9) составляет заключения отдела ЗАГС о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных статьей 70 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

10) производит государственную регистрацию заключения брака в торжественной обстановке по желанию лиц, вступающих в брак;

11) обеспечивает конфиденциальность сведений в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в том числе хранящихся в электронном виде, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

12) принимает для государственной регистрации актов гражданского состояния документы, выданные компетентными органами иностранных государств, при наличии их легализации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

13) обеспечивает исполнение налогового законодательства Российской Федерации в части взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС и другие юридически значимые действия;

14) оформляет свою часть решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия;

15) направляет материалы о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

15) представляет в установленном порядке отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния и деятельности отдела ЗАГС;

16) представляет в установленном порядке информацию о поступлении доходов в федеральный бюджет за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

17) ведет в установленном порядке учёт, формирование, хранение и передачу в Государственный архив по истечении 100 лет первых экземпляров актов книг, составленных на территории администрации Тенькинского района;

18) ведёт в установленном порядке передачу в Агентство ЗАГС Министерства государственно-правового развития Магаданской области вторых экземпляров актов записей, составленных на территории администрации Тенькинского района;

19) организует создание условий хранения актов книг и другой документации отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством;

20) обеспечивает создание электронной базы данных записей актов гражданского состояния, хранящихся в отделе ЗАГС;

21) направляет в установленном порядке извещения о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния;

22) обеспечивает в установленном порядке исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств, в рамках компетенции отдела ЗАГС;

23) обеспечивает рассмотрение заявлений и жалоб, поступивших в отдел ЗАГС, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» в рамках компетенции отдела ЗАГС;

24) ведет прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

25) осуществляет в установленном порядке учет, хранение и предоставление отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

26) ведет делопроизводство отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

27) обеспечивает изготовление бланков заявлений и справок установленной формы для государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения других юридически значимых действий;

28) представляет в Агентство ЗАГС Министерства государственно-правового развития Магаданской области образцы подписей работников отдела ЗАГС администрации Тенькинского района для проставления апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Магаданской области и предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации;

29) передает в установленном порядке удостоверения личности умерших в отделение Федеральной миграционной службы России по муниципальному району;

30) обеспечивает информирование населения:

- об организации деятельности отдела ЗАГС;
- о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении органами ЗАГС других юридически значимых действий;

- о сроках, порядке уплаты и размерах государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС;

- по другим вопросам в рамках компетенции отдела ЗАГС;

32) участвует во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, средствами массовой информации в правовом просвещении граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

33) осуществляет взаимодействие по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния с другими государственными и муниципальными органами;

34) организует участие представителей отдела ЗАГС в рассмотрении дел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния в судах;

35) организует участие представителей отдела ЗАГС в совещаниях, семинарах, проводимых Агентством ЗАГС Министерства государственно-правового развития Магаданской области;

36) работает в соответствии с утвержденной сметой расходов, обеспечивает учет и сохранность материальных ценностей, переданных отделу в установленном порядке;

37) представляет в финансовые органы муниципального образования информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния для подготовки отчета о расходовании субвенций, предоставленных из регионального фонда компенсаций, создаваемого в составе областного бюджета, на выполнение государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

38) участвует в подготовке предложений и согласовании объемов финансирования на осуществление государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

39) вносит предложения по организации деятельности органов местного самоуправления поселковых и сельских поселений Тенькинского района по выполнению переданных в установленном порядке государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в рамках компетенции отдела ЗАГС муниципального

района, в том числе по обеспечению условий хранения актовых записей на бумажных и электронных носителях;

40) принимает в установленном порядке первые и вторые экземпляры актовых записей, документы-основания для государственной регистрации актов гражданского состояния, отчеты о результатах работы поселковых и сельских поселений Тенькинского района и представляет их в Агентство ЗАГС Министерства государственно-правового развития Магаданской области;

41) оказывает практическую помощь по обеспечению качества и правильности составления записей актов гражданского состояния, составленных в администрациях поселковых и сельских поселений Тенькинского района;

42) организует обеспечение администраций сельских поселений муниципального района нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области, информационными письмами Агентства ЗАГС Министерства государственно-правового развития Магаданской области по вопросам, касающимся государственной регистрации актов гражданского состояния;

43) организует в установленном порядке обеспечение администраций поселковых и сельских поселений Тенькинского района бланками свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, бланками записей актов гражданского состояния и другой документацией органа ЗАГС;

44) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Магаданской области, а также настоящим Положением.

IV. Права отдела ЗАГС

10. Отдел ЗАГС имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел полномочий;

2) участвовать в правовом просвещении граждан в средствах массовой информации;

3) вносить предложения по распространению положительного опыта работы отдела ЗАГС;

4) обращаться за разъяснениями по вопросам организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Тенькинского района Магаданской области в Агентство ЗАГС Министерства государственно-правового развития Магаданской области;

5) знакомиться в установленном порядке с актами проверок работы отдела ЗАГС;

6) знакомиться в установленном порядке с отчетами о расходовании выделенных для осуществления государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния материальных и финансовых средств;

7) направлять представителей отдела ЗАГС на совещания, семинары, проводимые Агентством ЗАГС Министерства государственно-правового развития Магаданской области;

8) запрашивать и получать в установленном порядке материалы и документы по осуществлению переданных в установленном порядке органам местного самоуправления поселковых и сельских поселений Тенькинского района полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

9) обобщать практику работы администраций поселковых и сельских поселений по выполнению переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

10) принимать участие в проведении проверок по организации работы администраций поселковых и сельских поселений Тенькинского района по

11) организовывать семинары и практикумы по изучению и применению действующего законодательства об актах гражданского состояния;

12) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области, а также настоящим Положением.

V. Организация деятельности ЗАГС

11. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности Главой Тенькинского района по согласованию с Агентством ЗАГС Министерства государственно-правового развития Магаданской области.

12. Отдел формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы. Сотрудники отдела принимаются на работу и увольняются Главой Тенькинского района.

Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, планами работы отдела и администрации муниципального района, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Тенькинского района.

13. Начальник отдела:

1) осуществляет руководство и организацию работы отдела ЗАГС по государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) распределяет обязанности между сотрудниками отдела ЗАГС;

3) разрабатывает для утверждения главой муниципального района проект положения об отделе ЗАГС, должностные инструкции сотрудников отдела ЗАГС;

4) вносит на рассмотрение Главы муниципального района проекты постановлений и распоряжений по вопросам компетенции отдела;

5) вносит предложения в проект сметы расходов на содержание отдела ЗАГС (администраций поселковых и сельских поселений);

5) вносит предложения в проект сметы расходов на содержание отдела ЗАГС (администратий поселковых и сельских поселений);

6) подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, записи актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции отдела ЗАГС;

7) представляет в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников отдела ЗАГС и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

8) обеспечивает правильность государственной регистрации и качество заполнения актовых записей;

9) сокращает или увеличивает в соответствии с действующим законодательством срок регистрации брака;

10) принимает решения по внесению исправления или изменения в актовые записи;

11) обеспечивает выполнение соглашений, заключенных в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) представляет отдел ЗАГС в суде по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния по обжалованию действий соответствующих должностных лиц на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области, а также настоящим Положением.

VI. Ответственность сотрудников отдела ЗАГС

14. Начальник отдела ЗАГС несет персональную ответственность:

1) за осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области об актах гражданского состояния, качество составления записей актов гражданского состояния;

- 3) за учет и использование печатей и штампов отдела;
- 4) за надлежащее хранение, учет актов книг, ведение журнала учета актов книг и другой документации отдела;
- 5) за разглашение конфиденциальных сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 6) за сохранность электронной базы данных, антивирусной защите информации, учет сменных носителей;
- 7) за обеспечение защиты электронной базы, подготовленной по записям актов гражданского состояния, хранящимся в отделе ЗАГС;
- 8) за разглашение информации, составляющей персональные данные, ставшие известными ему по роду работы;
- 9) за организацию и выполнение правил делопроизводства в отделе ЗАГС.
- 10) Сотрудники отдела ЗАГС несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предоставленных государственных полномочий на регистрацию актов гражданского состояния и за ущерб, причиненный в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения указанных полномочий.

VII. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС

7.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области.
