



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2016 г.

№ 40

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области

В соответствии с Уставом муниципального района «Ульяновский район», с целью приведения документов в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области (прилагается).
2. Постановление Главы администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области №724 от 15.12.2006 г. «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области», постановление Главы администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области №77 от 21.03.2007 г. «О внесении изменений в Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области» считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района «Ульяновский район» Короткову Е.И.

Глава администрации
МР «Ульяновский район»

Исп. Замосковная И.П.
8 (484-43 21494)



А.И.Анисимов



Положение
об отделе записи актов гражданского состояния
администрации муниципального района
«Ульяновский район» Калужской области

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области (далее – отдел ЗАГС) создан в целях исполнения полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ульяновского района Калужской области.

1.2. Отдел ЗАГС является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа – администрации муниципального района «Ульяновский район» (далее – администрация), не является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим собственным наименованием, штампы, необходимые в работе.

1.3. Отдел ЗАГС создается, реорганизуется и ликвидируется постановлением администрации, в своей деятельности подчиняется Главе администрации, а так же вышестоящим должностным лицам в порядке подчиненности.

1.4. Структура и численность отдела ЗАГС определяются штатным расписанием администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области.

1.5. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Уставом Калужской области, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Уставом муниципального района «Ульяновский район», настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Полное наименование отдела ЗАГС — отдел записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области. Сокращенное наименование — отдел ЗАГС администрации МР «Ульяновский район».

1.7 Почтовый адрес отдела ЗАГС: 249750, Калужская область с. Ульяново ул. Большая Советская, д.79.

2. Основные задачи отдел ЗАГС

2.1. Осуществление переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния Ульяновского района Калужской области.

3. Основные функции отдела ЗАГС

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

3.1. Осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении (удочерении), перемене имени и смерти на территории Ульяновского района Калужской области в порядке, установленном законодательством.

3.2. Предоставляет услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния в электронной форме, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Сообщает в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, по межведомственным запросам этих органов, документы и информацию, необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг в случаях, установленных законодательством.

3.4. Выдает гражданам свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе повторные), справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.5. Производит при осуществлении государственной регистрации заключения и расторжении брака проставление соответствующих отметок в паспортах граждан Российской Федерации в порядке, установленном законодательством.

3.6. Сообщает в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о заключении брака о произведенной государственной регистрации расторжения брака.

3.7. Обеспечивает торжественную обстановку при государственной регистрации заключения брака по желанию граждан.

3.8. Готовит материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, вносит необходимые изменения в записи актов в порядке, определенном законодательством.

3.9. Сообщает в орган ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, а также в другие органы, определенные законодательством, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния.

3.10. Готовит материалы и составляет заключение о перемене имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, вносит необходимые исправления и изменения в записи актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством.

3.11. Восстанавливает утраченные записи актов и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда, вступившего в законную силу.

3.12. Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния с уведомлением граждан о принятии решений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. Осуществляет учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков.

3.14. Представляет в установленные сроки формы ведомственной статистической отчетности в орган исполнительной власти Калужской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калужской области.

3.15. Формирует архивный фонд из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, обеспечивает его учет и хранение, формирует электронный банк данных записей актов гражданского состояния.

3.16. Обеспечивает подготовку к передаче в Государственный архив Калужской области книг государственной регистрации актов гражданского состояния, сформированных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг.

3.17. Осуществляет учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.18. Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел.

3.19. Ежемесячно передает вторые экземпляры записей актов гражданского состояния в орган исполнительной власти Калужской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калужской области.

3.20. Исполняет в установленном порядке международные обязательства Российской Федерации в сфере правовой помощи по вопросам, связанным с истребованием и пересылкой документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории и на территорию иностранных государств.

3.21. Участвует в проведении мероприятий, направленных на реализацию демографической и семейной политики, разработке и реализации целевых муниципальных программ, направленных на укрепление в Ульяновском районе демографической ситуации, института семьи, материнства и детства.

3.22. Осуществляет защиту информационных ресурсов в отделе ЗАГС, в том числе сведений, являющихся персональными данными, и иной конфиденциальной информации.

3.23. Предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе в электронном виде по защищенным каналам связи) органам и должностным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.24. Осуществляет другие функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

4. Права отдела ЗАГС

Отдел ЗАГС имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС, необходимую информацию и документы от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Калужской области, иных субъектов Российской Федерации, иностранных государств, органов местного самоуправления и организаций.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы органов записи актов гражданского состояния Калужской области в Управление ЗАГС Калужской области, администрацию муниципального района «Ульяновский район».

4.3. Выступать в судах в случаях обжалования решений и действий (бездействия) отдела ЗАГС при осуществлении полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния или совершении иных юридически значимых действий.

4.4. Участвовать в работе семинаров и совещаний по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.5. Осуществлять иные действия с целью реализации возложенных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.6. Требовать от граждан предъявления документов, предусмотренных законодательством, необходимых для государственной регистрации актов гражданского состояния или совершения иных юридически значимых действий.

5. Обязанности отдела ЗАГС

Отдел ЗАГС обязан:

5.1. В порядке, установленном законодательством, представлять информацию по вопросам осуществления своей деятельности в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Калужской области, иным субъектам.

5.2. Обеспечивать конфиденциальность имеющейся информации, соблюдать законодательство в области персональных данных.

5.3. В сроки, установленные органом исполнительной власти Калужской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калужской области, представлять статистические сведения и отчетность по утвержденным формам, а также иные документы, связанные с исполнением полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде.

5.4. Обеспечивать сохранность бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

6. Организация деятельности и руководство отделом ЗАГС

6.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы администрации муниципального района «Ульяновский район» Калужской области.

6.2. Начальник отдела ЗАГС осуществляет следующие полномочия:

6.2.1. Руководит деятельностью отдела, принимает решения по вопросам, входящим в его компетенцию и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач.

6.2.2. Подписывает документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, а так же иную служебную документацию, исходящую из отдела ЗАГС.

6.2.3. Обеспечивает правильность взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия.

6.2.4. В установленном порядке представляет отдел ЗАГС в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

6.2.5. Вносит на рассмотрение Главы администрации муниципального района «Ульяновский район» проекты постановлений и распоряжений, записки, справки, информацию и другие материалы по направлениям деятельности отдела ЗАГС.

6.2.6. Несет ответственность за ненадлежащее хранение, учет и ведение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации, а также за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

6.2.7. Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществлению других юридически значимых действий.

6.2.8. Начальник отдела ЗАГС является муниципальным служащим, права и обязанности которого определяются законодательством Российской Федерации и Калужской области, настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.2.9. Осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий.

6.3. Отдел ЗАГС финансируется за счет средств субвенции из областного бюджета, предоставляемых на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, а также за счет средств бюджета муниципального района.

7. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС

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