**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАРИНСКА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 13.11.2013 № 1029 |  г.Заринск |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации города Заринска Алтайского края  |  |

 Руководствуясь Уставом муниципального образования город Заринск Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации города Заринска Алтайского края.

2.Признать утратившим силу Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации города Заринска Алтайского края, утвержденное постановлением администрации города Заринска от 19.06.2009 №374.

3.Настоящее постановление опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Заринска» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Григоренко Т.В., секретаря администрации города

Глава администрации города И.И.Терёшкин

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением главы администрации

 города Заринска Алтайского края

 от 13.11.2013 №1029

П О Л О Ж Е Н И Е

об отделе записи актов гражданского состояния

администрации города Заринска Алтайского края

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

 1.1.Отдел записи актов гражданского состояния (далее – отдел ЗАГС) является отделом администрации города Заринска Алтайского края, уполномоченным в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории города Заринска; образуется в соответствии с Федеральным законом РФ «Об актах гражданского состояния», законом Алтайского края от 11.11. 2005г. №99 –ЗС «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния», Уставом муниципального образования город Заринск Алтайского края.

 1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Алтайского края, города, Уставом муниципального образования город Заринск Алтайского края, решениями Заринского городского Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями главы администрации города, настоящим Положением.

 1.3.Финансирование расходов, связанных с осуществлением отделом ЗАГС государственных полномочий, является расходным обязательством Российской Федерации. Финансирование осуществляется из городского бюджета за счет и в пределах субвенций, поступающих из краевого бюджета.

 1.3.1.Объем средств, необходимых для осуществления деятельности отдела ЗАГС, рассчитывается и уточняется ежегодно.

 1.3.2.Администрация города обеспечивает отдел ЗАГС помещением.

 1.3.3.Структура и штат отдела ЗАГС утверждаются в соответствии с Уставом муниципального образования города Заринска Алтайского края.

 1.3.4.Отдел ЗАГС возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города по согласованию с управлением ЗАГС Алтайского края.

 1.4.Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, штампы и бланки установленного образца.

 1.5.Местонахождения отдела ЗАГС: 659100, Российская Федерация, Алтайский край, г.Заринск, ул.Металлургов,16.

 1.6.Организационное обеспечение, контроль, в пределах установленных законодательством полномочий, за реализацией отделом ЗАГС администрации города Заринска государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществляет управление ЗАГС Алтайского края.

 1.7.Контроль за реализацией государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляет Управление Министерства юстиции по Алтайскому краю.

 2.ОСНОВНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ

 2.1.На отдел ЗАГС администрации города возлагаются полномочия по охране государственных и общественных интересов, имущественных и личных неимущественных прав граждан путем осуществления государственной регистрации актов гражданского состояния в точном соответствии с действующим законодательством. 2.2.Совершенствование деятельности органов ЗАГС, повышение уровня правового обслуживания граждан, качества предоставления государственных услуг.

2.3.Реализация государственной политики в области семейного права, государственной регистрации актов гражданского состояния.

 3.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПРАВА

 3.1.Проведение государственной регистрация рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени.

 3.2.Внесение изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния.

 3.3.Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решения суда.

 3.4.Рассмотрение заявлений и оформление дел о перемене имени.

 3.5.Обеспечение по желанию граждан торжественной обстановки регистрации браков и рождений.

 3.6.Формирование архивного фонда и обеспечение его обработки, учета и условий хранения, а также другой документации в течение установленных сроков.

 3.7.Выдача повторных свидетельств и справок о регистрации актов гражданского состояния, копий актовых записей.

 3.8.Осуществление контроля за хранением и расходованием бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

 3.9.Предоставление отчетов установленных форм в управление ЗАГС Алтайского края, городскую избирательную комиссию, органы статистики, Фонд социального страхования №5, Управление социальной защиты населения, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Алтайского края, Управление пенсионного фонда России по Алтайскому краю, Межрайонную ИФНС России №4 и другие организации.

 3.10.Прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и другими юридически значимыми действиями, связанными с регистраций актов гражданского состояния.

 3.11.Разъяснение действующего законодательства о порядке регистрации актов гражданского состояния.

 3.12.Истребование от граждан, учреждений и организаций сведений и документов, необходимых для совершения регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений в записи актов гражданского состояния.

3.13.Сообщение сведений об изменениях (исправлениях) в записях актов гражданского состояния в Управление социальной защиты населения по г.Заринску, ОУФМС России по Алтайскому краю в г.Заринске, Военный комиссариат по Заринску.

3.14.Осуществление материально-технического обеспечения деятельности отдела ЗАГС.

 4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

 4.1.Отдел ЗАГС возглавляет заведующий отделом, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач:

 4.1.1.Вносит на рассмотрение городского Собрание депутатов, администрации города проекты решений, постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС.

 4.1.2.Вносит предложения главе администрации города по кандидатуре специалистов и структуре отдела.

 4.1.3.Проводит разграничение функций между специалистами отдела, готовит должностные инструкции.

 4.1.4.Ведет работу по изучению законодательства специалистами отдела ЗАГС, осуществляющими регистрацию актов гражданского состояния.

 4.1.5.Осуществляет проверку и оказывает необходимую методическую и практическую помощь специалистам отдела ЗАГС при регистрации актов гражданского состояния.

 4.1.6.Несет ответственность за правильность государственной регистрации актов гражданского состояния, за надлежащее хранение, учет и ведение книг записи актов гражданского состояния, другой документации, предусмотренной законодательными и нормативными актами.

 4.1.7.Подписывает актовые записи и бланки свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

 4.1.8.Несет персональную ответственность за учет, хранение и обоснованность расходования бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

 4.1.9.Отказывает в государственной регистрации актов гражданского состояния, во внесении исправлений или изменений в актовую запись.

 4.1.10.Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры.

 4.1.11.Сокращает или увеличивает в соответствии с законодательством срок, по истечении которого производится регистрация брака.

 4.1.12.Увеличивает при наличии уважительных причин срок рассмотрения заявлений о перемене имени, о внесении исправлений и изменений в актовые записи.

 4.1.13.Ведет работу по совершенствованию ритуала проведения регистрации брака в торжественной обстановке.

 4.1.14.Содействует решению вопросов улучшения условий труда и быта работников отдела ЗАГС.

 4.1.15.Обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины и сохранность материальных ценностей.

 4.1.16.При смене заведующей отделом ЗАГС представляет акт приема-передачи бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, дел и другой документации в управление ЗАГС Алтайского края.

 4.1.17.На период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет ведущий специалист согласно распоряжению главы администрации города.

 4.1.18.Ходатайствует перед главой администрации города о поощрениях и награждениях специалистов отдела.

 5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

 Специалисты отдела несут ответственность за причиненный вред своими незаконными решениями, действиями (бездействиями) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

 В пределах своей компетенции отдел ЗАГС взаимодействует с выборными должностными лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, населением города, а также с коммерческими и некоммерческими организациями всех форм собственности. Осуществляет свою деятельность на принципах гласности и открытости.