

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Дальнегорского городского округа

от 21.06.2016 2016г. № 144-рз

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния (отдел ЗАГС) администрации
Дальнегорского городского округа

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации городского округа (муниципального района) (далее - отдел ЗАГС) является органом администрации Дальнегорского городского округа, в компетенцию которого входит осуществление деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Дальнегорского городского округа.

1.2. Отдел ЗАГС формируется администрацией Дальнегорского городского округа, подчиняется и подотчетен Главе Дальнегорского городского округа, заместителю главы администрации Дальнегорского городского округа, курирующему деятельность отдела ЗАГС, департаменту записи актов гражданского состояния Приморского края (далее - департамент ЗАГС Приморского края) в пределах его компетенции.

1.3. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, издаваемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, Уставом и законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа, настоящим Положением.

1.4. Отдел ЗАГС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Приморского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления Дальнегорского городского округа, юридическими лицами и гражданами.

1.5. Отдел ЗАГС имеет печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, другие необходимые печати, штампы и гербовые бланки установленного образца.

1.6. Финансирование деятельности отдела ЗАГС осуществляется за счет средств субвенций, выделенных из краевого бюджета бюджету Дальнегорского городского округа на выполнение федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.7. Место нахождения отдела ЗАГС: 692446, г.Дальнегорск Приморский край, ул.Набережная, 29

2. Полномочия отдела ЗАГС

2. 1.Отдел ЗАГС осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. Проводит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;

2.1.2. Обеспечивает торжественную обстановку регистрации рождений, а также регистрации браков при согласии на это лиц, вступающих в брак;

2.1.3. Подготавливает материалы и составляет заключения о перемене гражданами Российской Федерации имени, по внесению исправлений, дополнений, изменений в записи актов гражданского состояния, их восстановление на основании решения суда;

2.1.4. Ведет учет записей актов гражданского состояния, произведенных на территории Дальнегорского городского округа.

2.1.5. Представляет ежемесячно в департамент ЗАГС Приморского края отчет о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенных на территории Дальнегорского городского округа, иные предусмотренные действующим законодательством отчеты и сведения, направляет статистическую отчетность в органы государственной статистики Приморского края, сведения в органы социальной защиты населения, налоговые органы, органы Пенсионного фонда Российской Федерации, органы социального страхования Российской Федерации, территориальный фонд обязательного медицинского страхования и Главе Дальнегорского округа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также ежеквартальные отчеты в финансовое управление администрации Дальнегорского городского округа Приморского края о количестве зарегистрированных актов гражданского состояния и количестве совершенных юридически значимых действий и департамент ЗАГС Приморского края;

2.1.6. Обеспечивает сообщение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросу суда, органов прокуратуры, органов дознания и следствия, федерального органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере миграции и функции по контролю и надзору в сфере миграции, Уполномоченного по правам человека и по правам ребёнка и других случаях, установленных федеральными законами Российской Федерации;

2.1.7. Выдает повторные свидетельства, справки и сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния гражданам и организациям;

2.1.8. Ведет прием граждан по вопросам разъяснения действующего семейного законодательства и порядка государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.1.9. Совместно с Министерством юстиции Российской Федерации Приморскому краю, департамент ЗАГС Приморского края осуществляет функции по администрированию государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий, осуществляемых отделом ЗАГС;

2.1.10. Истребует от организаций, органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния и граждан сведения и документы, необходимые для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений, дополнений, восстановлений и исправлений в записи актов гражданского состояния;

2.1.11. Отвечает на запросы учреждений организаций, граждан в строгом соответствии с действующим законодательством;

2.1.12. Сообщает сведения о зарегистрированных актах с участием иностранных граждан, согласно действующему законодательству, в органы федеральной миграционной службы.

2.1.13. В установленных законом случаях выдает письменные отказы по заявлениям о внесении изменений, исправлений и дополнений в записи актов гражданского состояния с указанием причины отказа.

2.1.14. Подготавливает проекты постановления администрации городского округа о разрешении (запрещении) вступления в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

2.1.15. Ведет в установленном порядке учет и хранение книг записей актов гражданского состояния, произведенных в Дальнегорском городском округе;

2.1.16. Организует номенклатуру дел и формирование документов для сдачи в архив и обеспечивает последующее хранение архивных документов в течение установленных сроков;

2.1.17. Формирует архив отдела ЗАГС на бумажных и электронных носителях.

2.1.18. Составляет алфавитные книги, проводит реставрационные работы с книгами актов гражданского состояния архивного фонда.

2.1.19. Обеспечивает соблюдение норм законодательства, регулирующего сроки, формы, виды отчетности, предоставляемые в установленные законодательством органы.

2.1.19. Осуществляет деятельность по истребованию и пересылке документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в рамках исполнения международных обязательств Российской Федерации;

2.1.20. Обеспечивает хранение гербовой печати отдела ЗАГС, гербовых бланков свидетельств, штампов и обеспечивает законность их использования.

2.1.21. Осуществляет разработку сценариев проведения торжественных мероприятий при государственной регистрации рождений, заключения браков;

2.1.22. Проводит чествование юбилейных дат регистрации заключения браков и обеспечивает торжественную обстановку;

2.1.23. Обеспечивает оформление музыкального сопровождения и интерьера помещения при проведении торжественных регистраций.

2.1.24. Обеспечивает охрану помещения отдела ЗАГС путём сдачи на пульт охранной сигнализации во внерабочее время;

2.1.25. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности отдел ЗАГС имеет право:

2.2.1 Представлять в пределах своей компетенции интересы Дальнегорского городского округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

2.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления, а также организаций всех форм собственности и граждан;

2.2.3. Истребовать от организаций, органов ЗАГС и граждан сведения и документы, необходимые для совершения регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния;

2.2.4. Вносить на рассмотрение Главы Дальнегорского городского округа предложения по улучшению организации работы отдела ЗАГС;

2.2.5. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по совершенствованию организации труда в отделе ЗАГС, повышению уровня обслуживания населения;

2.2.6. Участвовать в региональных семинарах, смотрах-конкурсах на лучшее проведение ритуалов торжественной регистрации брака и рождения;

2.2.7. Вносить Главе Дальнегорского городского округа предложения об освобождении от должности сотрудников отдела ЗАГС;

2.2.8. Ходатайствовать перед Главой Дальнегорского городского округа о поощрении сотрудников отдела ЗАГС.

2.2.9. Представлять Главе Дальнегорского городского округа документы и материалы, необходимые для привлечения сотрудников отдела ЗАГС к дисциплинарным взысканиям за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

2.2.10. Пользоваться в установленном порядке базами информационных данных органов государственной власти, органов местного самоуправления по согласованию с ними;

2.2.11. Использовать средства связи и коммуникаций.

3. Организация деятельности отдела ЗАГС

3.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Дальнегорского городского округа по согласованию с Губернатором Приморского края.

3.2. Начальник отдела ЗАГС несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и осуществление им своих полномочий и функций.

3.3. Начальник отдела ЗАГС подчиняется Главе Дальнегорского городского округа и заместителю главы администрации Дальнегорского городского округа, курирующему деятельность отдела ЗАГС.

3.4. Начальник отдела ЗАГС:

3.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела ЗАГС и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

3.4.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела ЗАГС;

3.4.3. Согласовывает должностные инструкции сотрудников отдела ЗАГС;

3.4.4. Без доверенности представляет отдел ЗАГС в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

3.4.5. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправления Дальнегорского городского округа при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела ЗАГС;

3.4.6. Обеспечивает соблюдение и выполнение правил по охране труда, противопожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка работников отдела.

3.4.7. Несет персональную ответственность:

- за достоверность государственной регистрации актов гражданского состояния;

- за достоверность выдаваемых документов, справок, сведений, информации;

- за хранение и выдачу гербовых бланков;

- за хранение гербовой печати и обеспечивает законность ее применения;

- за проведение торжественных регистраций рождений и заключений браков.

3.4.8. Имеет право:

- требовать от заявителей необходимые документы для государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;

- не принимать от граждан и организаций недооформленные документы и документы, оформленные с нарушением действующего законодательства;

- не сообщать гражданам и организациям сведения, ущемляющие права и интересы граждан;

- сокращать или увеличивать срок, по истечении которого производится регистрация заключения брака;

- принимать документы на понижение брачного возраста от лиц, не достигших совершеннолетия;

- не принимать документы от граждан на перемену имени на внесение изменений, исправлений, дополнений в актовые записи ввиду отсутствия оснований;

- перераспределять обязанности между сотрудниками отдела ЗАГС.

3.4. В период временного отсутствия начальника отдела ЗАГС его обязанности исполняет главный специалист I разряда отдела ЗАГС, назначаемый распоряжением Главы Дальнегорского городского округа. Главный специалист, исполняя обязанности начальника отдела, несет ответственность за работу отдела ЗАГС в полном объеме, если иное не установлено распоряжением Дальнегорского городского округа.

3.5. Права и обязанности сотрудников отдела ЗАГС определяются законодательством Российской Федерации и Приморского края и должностными инструкциями.