



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2017

р.п. Сосновка

№ 687

Об утверждении положения об отделе ЗАГС администрации района

В соответствии с Законом Тамбовской области от 22.05.2005 № 293-З «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния» (в редакции от 02.12.2014 года) и в целях осуществления переданных государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе ЗАГС администрации района согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации района:
от 02.07.2007 № 457 «Об утверждении положения об отделе записей гражданского состояния администрации района»;
от 29.02.2008 № 147 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района № 457 от 02.07.2007 «Об утверждении положения об отделе записей актов гражданского состояния администрации района»
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня первого официального опубликования на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал (www.top68.ru)».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Ярцеву Е.Б.

Глава администрации
района

А.А.Дьяконов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
района от 15.11.2017 № 687

Положение об отделе ЗАГС администрации района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел ЗАГС администрации района (далее именуемый Отдел) является структурным подразделением администрации района, образуется в соответствии с законами Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и Законом Тамбовской области от 22 февраля 2005 года № 293-3 «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния».

1.2. Отдел не является юридическим лицом.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет управляющий делами администрации района.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями рекомендациями отдела ЗАГС области, а также настоящим положением.

1.5. Отдел имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и необходимые для осуществления своей деятельности штампы и бланки документов установленного образца со своим наименованием.

1.6. Финансирование расходов связанных с осуществлением администрацией района государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется за счет средств областного бюджета в пределах поступающих субвенций из федерального бюджета, а так же за счет собственных доходов областного бюджета.

1.7. Положение об отделе утверждается постановлением администрации района.

1.8. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

1.9. Работники Отдела осуществляют профессиональную службу, яв-

ляются муниципальными служащими, на них распространяются нормы законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

1.10. Местонахождение отдела ЗАГС администрации Сосновского района ул. Интернациональная д.207, р.п. Сосновка, Сосновский район, Тамбовская область, 393840

1.11. Адрес электронной почты отдела ЗАГС- zags@r32.tambov.gov.ru

1.12. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется на основании постановления администрации района, в порядке, установленном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории района;

2.2. соблюдение законности в целях охраны прав и законных интересов граждан, государственных и общественных организаций;

2.3. создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории района.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. осуществляет своевременную, полную и правильную регистрацию актов гражданского состояния, предусмотренных статьей 1 Закона Тамбовской области от 22 февраля 2005 года № 293-3 «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния»: рождения, заключения брака, смерти, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени;

3.2. аннулирует и восстанавливает записи актов гражданского состояния на основании решения суда;

3.3 в установленном законодательством порядке вносит изменения и исправления в первые экземпляры записей актов гражданского состояния и своевременно направляет необходимую документацию в отдел ЗАГС Тамбовской области;

3.4. принимает от должностных лиц администраций сельсоветов первые и вторые экземпляры записей актов гражданского состояния, документы являющиеся основанием для государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.5 формирует из первых экземпляров записей актов гражданского состояния районный архивный фонд, обеспечивает его правильный учет и хранение;

3.6. осуществляет работу по формированию и ведению электронной ба-

зы данных ЗАГС по району;

3.7 по истечении срока хранения (100 лет), установленного законодательством, актовые книги, собранные из актовых записей передает на хранение в Государственный архив.

3.8. ежемесячно передает сведения о регистрации рождений и смерти в обезличенном виде - в Комитет государственной статистики Тамбовской области для дальнейшей обработки; записи актов о рождении, смерти, браке, расторжении брака, установлении отцовства, установлении усыновления (удочерения), перемене имени - в отдел ЗАГС Тамбовской области;

3.9. в целях отчетности представляет:

3.9.1 в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области - ежемесячные отчеты по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.9.2 в отдел ЗАГС Тамбовской области:

3.9.3 ежемесячные, полугодовые и годовые отчеты по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.9.4 полугодовые и годовые отчеты о движении гербовых бланков свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.9.5 ежемесячные отчеты о взимании государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3.9.6 годовые отчеты о проделанной работе;

3.9.7 ежеквартальный отчет о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих;

3.9.8 годовой отчет о зарегистрированных браках и разводах.

3. 11 в установленном законом порядке производит выдачу и высылку повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, копий записей актов гражданского состояния по запросам граждан, организаций и учреждений, справок, извещений об отсутствии записи актов гражданского состояния;

3.12. взимает государственную пошлину за действия, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния

3.13. представляет необходимые сведения органам, предусмотренным статьей 12 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

3.14. проводит прием граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния, организует своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принимает по ним необходимые меры;

3.15. разрабатывает мероприятия, направленные на повышение культуры обслуживания граждан;

3.16. организует районные семинары, смотры на лучшее проведение ритуалов торжественной регистрации брака и рождения;

3.17. разрабатывает номенклатуру дел Отдела;

3.18. обеспечивает хранение дел и оперативное применение документов, поступающих в Отдел.

4.ПРАВА

4.1. В целях осуществления своих функций Отделу предоставляется право:

4.1.1. вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты постановлений;

4.1.2. вносить на рассмотрение главы администрации района, его заместителей, а также органов местного самоуправления района, предложения по совершенствованию организации работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. запрашивать и получать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, необходимую информацию и документацию от структурных подразделений администрации района, органов государственной власти, органов местного самоуправления района, предприятий и организаций района;

4.1.4. проводить семинары и совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Деятельностью Отдела руководит начальник, который назначается на должность в установленном законодательством порядке в соответствии с квалификационными требованиями и освобождается от должности главой администрации района. Права и обязанности начальника Отдела определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

5.2. Начальник Отдела:

руководит деятельностью отдела, в пределах своей компетенции и должностной инструкции, принимает решения по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

контролирует исполнение документов и поручений, поступивших в адрес Отдела;

даёт обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

выполняет в пределах своей компетенции другие полномочия и поручения главы района;

распределяет обязанности между работниками Отдела;

вносит главе администрации района предложения о поощрении работников Отдела и применения к ним мер дисциплинарного взыскания;

решает вопросы командирования сотрудников Отдела;

решает в соответствии с законодательством области о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в Отделе;

представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района, учреждениями и организациями;

в случае отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет ве-

душий специалист, в соответствии с распоряжением главы администрации района.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует с органами государственной власти; отделами ЗАГС администраций городов и районов области; структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления района, предприятиями и организациями.

Взаимодействие Отдела строится в соответствии с действующим законодательством РФ, Регламентом и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации района.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Начальник Отдела несёт персональную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) задач, возложенных на Отдел, и не использование предоставленных прав

7.2 . Работники Отдела несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и должностными инструкциями.