

Положение
об отделе записи актов гражданского состояния
администрации Волховского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

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

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об актах гражданского состояния», актами Министерства юстиции Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями главы администрации Волховского муниципального района, решениями Совета депутатов Волховского муниципального района, Уставом администрации Волховского муниципального района, иными нормативными актами и настоящим Положением.

1.3. Методическое руководство деятельностью отдела ЗАГС осуществляет Управление ЗАГС Правительства Ленинградской области.

1.4. В систему органов записи актов гражданского состояния Волховского муниципального района входят отдел ЗАГС и должностные лица, производящие регистрацию актов гражданского состояния.

1.5. Финансирование деятельности и содержание работников отдела ЗАГС осуществляется за счет субвенций федерального бюджета, выделяемых на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния. Денежные средства используются исключительно для реализации возложенных на него задач и осуществления функций по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.6. Штатное расписание отдела ЗАГС утверждается главой администрации Волховского муниципального района.

1.7. Работники отдела ЗАГС, в должностные обязанности которых входит исполнение полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, являются муниципальными служащими.

1.8. Отдел ЗАГС обладает правами в объеме, необходимом для реализации его компетенции, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы, бланки со своим наименованием.

1.7. Местонахождение отдела ЗАГС: 187401, Ленинградская область, г. Волхов, Кировский пр. дом 32.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение соблюдения законности при государственной регистрации актов гражданского состояния и формировании архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории Волховского муниципального района в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

2.2. Правовое, информационное и организационно-методическое обеспечение деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния и формированию архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории Волховского муниципального района.

2.3. Реализация государственной политики в сфере семейного права.

2.4. Совершенствование деятельности органов записи актов гражданского состояния Волховского муниципального района.

2.5. Обучение и повышение квалификации работников отдела записи актов гражданского состояния.

3. Полномочия отдела ЗАГС

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными задачами:

3.1. Осуществляет государственные полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Волховского муниципального района.

3.2. Производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени (фамилии, собственного имени, отчества), смерти.

3.3. Принимает документы, необходимые для государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством об актах гражданского состояния.

3.4. Выдает по запросам организаций и заявлениям граждан повторные свидетельства и справки о государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке.

3.5. Составляет ежемесячно, кварталом и по итогам года статистическую отчетность по государственной регистрации актов гражданского со-

стояния на территории Волховского муниципального района и предоставляет отчетные формы в Управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области.

3.6. Осуществляет статистическое наблюдение за регистрацией брака, расторжением брака, рождением, смертью, установлением отцовства, усыновлением (удочерением), переменной имени в установленном порядке.

3.7. Обеспечивает конфиденциальность имеющейся информации о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.8. Сообщает сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия, уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.9. Осуществляет контроль за порядком учета, использования, хранения и выдачи бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.10. Осуществляет организацию и обеспечение автоматизированной информационной системы регистрации и учёта актов гражданского состояния.

3.11. Осуществляет организацию и контроль деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния и формированию архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории района в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Осуществляет формирование, учет и создание надлежащих условий хранения архивного фонда книг государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – актовые книги), сформированных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния.

3.13. Рассматривает в установленном порядке письма, жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам государственная регистрация актов гражданского состояния.

4. Функции отдела ЗАГС.

4.1. Организует передачу актовых книг, сформированных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, в государственный архив в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.2. Принимает меры по организации проведения торжественной регистрации рождения, заключения брака, чествования «золотых» и «серебряных» юбиляров совместной жизни.

4.3. Осуществляет координацию и взаимодействие с органами юстиции, внутренних дел, образования, культуры, здравоохранения, социальной защиты населения и общественными организациями по вопросам деятельности органов записи актов гражданского состояния.

4.4. Рассматривает в установленном порядке письма, жалобы и обращения юридических лиц и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Ведет учет расхода гербовых свидетельств, контролирует их правильное использование и хранение.

4.6. Проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.7. Взимает государственную пошлину за осуществление действий, связанных с государственной регистрацией актов гражданского состояния.

4.8. Формирует книги по регистрации актов гражданского состояния всех типов, осуществляет переплёт первых экземпляров записей актов, осуществляет реставрацию, пришедших в негодность книг записей актов.

4.9. Составляет акты об уничтожении испорченных, не востребованных, присланных из других органов ЗАГС, изъятых у граждан гербовых свидетельств и документов с истекшим сроком хранения.

4.10. Запрашивает в организациях и учреждениях необходимую информацию для осуществления своей деятельности.

4.11. Обеспечивает целевое расходование финансовых средств и надлежащее использование материальных ресурсов, предоставленных для осуществления государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.12. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы отдела ЗАГС в соответствии с современными требованиями.

4.13. Заключает договора по закупкам товаров, работ и услуг для нужд отдела ЗАГС в целях обеспечения деятельности из средств, выделенных на реализацию переданных полномочий.

4.14. Осуществляет иную деятельность, не запрещенную действующим законодательством, настоящим Положением, и направленную на достижение, возложенных на отдел ЗАГС целей и задач.

5. Права отдела.

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать от администраций городских и сельских поселений района информацию, необходимую для осуществления государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.2. Требовать от предприятий и организаций сведения и документы для подготовки заключений о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, о перемене имени.

5.3. Принимать участие в судебных заседаниях в соответствии с нормами действующего права.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в Управление записи актов гражданского состояния Правительства Ленинградской области.

6. Организация деятельности отдела.

6.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации Волховского муниципального района.

6.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности по распоряжению Главой администрации Волховского муниципального района исполняет специалист отдела, который несет ответственность за работу отдела в этот период.

6.3. Начальник отдела:

6.3.1. Подчиняется Главе администрации Волховского муниципального района.

6.3.2. Руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ними задач.

6.3.3. Издаёт в пределах компетенции отдела распоряжения, распределяет обязанности между работниками отдела.

6.3.4. Вносит на рассмотрение Главой администрации Волховского муниципального района проекты постановлений и распоряжений, входящих в компетенцию отдела.

6.3.5. Осуществляет контроль над выполнением постановлений и распоряжений Главой администрации Волховского муниципального района.

6.3.6. Сокращает или увеличивает срок для государственной регистрации брака в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.3.7. Дает разрешение на регистрацию акта гражданского состояния вне помещения отдела.

6.3.8. В пределах своей компетенции несет ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации, а также за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, печатей и штампов.

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

6.3.10. Проводит семинары и совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.3.11. Указания начальника отдела обязательны для исполнения всеми работниками отдела.

6.4. Работники отдела несут личную ответственность за соблюдение законности при регистрации актов гражданского состояния, хранение и выдачу гербовых свидетельств, выполнения возложенных на них задач на основании должностных инструкций, трудовых контрактов, действующего законодательства.

6.5. Сотрудники отдела не вправе производить регистрацию акта гражданского состояния в отношении себя, своего супруга, его и своих родственников. В этом случае регистрация производится другим работником отдела или в другом отделе ЗАГС.

7. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС

7.1. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС производится по постановлению Главы администрации Волховского муниципального района Ленинградской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.8. При ликвидации или реорганизации отдела ЗАГС увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение отдела ЗАГС

8.1. Изменения и дополнения в Положение отдела ЗАГС оформляются, утверждаются и регистрируются в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.