АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2015 № 337-па

с. Богородское

Об утверждении Положения об отделе ЗАГС администрации Ульчского муниципального района

В целях приведения нормативных правовых актов Ульчского муниципального района Хабаровского края в соответствие с действующим законодательством, оптимизации работы отдела ЗАГС администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе ЗАГС администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края.
2. Постановление администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края от 11.09.2012 № 524-па «Об утверждении Положения об отделе ЗАГС администрации Ульчского муниципального района» считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Щёткина Н.Н.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района Ю.Л. Данкан

ПГ 12042

МАУ «ИИЦ «Амурский маяк». Заказ № 1323, т.500.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации района
от 30.04.2015 № 337-па

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе записи актов гражданского состояния администрации Ульчского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Ульчского муниципального района (далее – отдел ЗАГС) в соответствии с законодательством Российской Федерации образуется и подчиняется администрации района, а также Комитету по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – Комитет).

1.2. Отдел ЗАГС имеет печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, а также другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы, бланки.

1.3. Отдел ЗАГС, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», приказами Управления ЗАГС края, Уставом района, постановлениями и распоряжениями главы района, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела ЗАГС

Основными задачами отдела ЗАГС является:

2.1. Реализация государственной политики в сфере семейного права.

2.2. Обеспечение своевременной, полной и правильной государственной регистрацией актов гражданского состояния в целях имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

2.3. Формирование архивного фонда записей актов гражданского состояния, зарегистрированных на территории района, и обеспечение его сохранности.

3. Основные функции отдела ЗАГС

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

3.1. Производит государственную регистрацию рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемену имени и выдает первичные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния.

3.2. Обеспечивает торжественную обстановку регистрации рождений и брака.

3.3. Принимает решение о внесении исправлений и изменений в записи акта гражданского состояния, вносит исправления и изменения в записи актов гражданского состояния, хранящихся в отделе ЗАГС и выдает первичное свидетельство.

3.4. Изучает и обобщает практику применения действующего законодательства при регистрации актов гражданского состояния специалистами администраций сельских поселений.

3.5. Проверяет соблюдение действующего законодательства специалистов администраций сельских поселений, ведущими регистрацию актов гражданского состояния, оказывает им практическую помощь в этой работе, а также в организации торжественной регистрации заключения брака и рождений.

3.6. Ежемесячно принимает от специалистов администраций сельских поселений актовые записи актов гражданского состояния и проверяет правильность их составления.

3.7. Вводит в базу данных компьютера актовые записи гражданского состояния, составленные специалистами администраций сельских поселений. Составляет по ним необходимую учетную документацию.

3.8. В установленном порядке предоставляет в Комитет отчеты о регистрации актов гражданского состояния, уплате государственной пошлины, актовые записи о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении (удочерении), перемене имени.

Ежемесячно, до 05 числа каждого месяца направляет отчет и формы 1-РОД, 1-У, БР, РЗ о государственной регистрации рождений, смерти, заключения брака и расторжения брака в органы статистики в электронном виде.

3.9. Формирует районный архивный фонд записей актов гражданского состояния из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных специалистами сельских поселений и отделом ЗАГС, обеспечивает учет и хранение книг регистрации актов гражданского состояния и других документов в течение установленных сроков.

3.10. По заявлениям граждан выдает, на основании, находящихся на хранении в архиве отдела, записей актов гражданского состояния, повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния

и иные подтверждающие факты государственной регистрации актов гражданского состояния документы.

3.11. По запросам учреждений и организаций выдает сведения, подтверждающие факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

До 05 числа следующего за отчетным месяцем, предоставляет сведения по установленной форме:

- о государственной регистрации смерти в Пенсионный фонд в Ульчском районе, КГКУ «Центр социальной поддержки населения в Ульчском районе», межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 1 по Хабаровскому краю, районную избирательную комиссию администрации Ульчского района, орган краевого фонда обязательного медицинского страхования, фонд социального страхования, военный комиссариат Ульчского района, отделение УФМС России по Хабаровскому краю в Ульчском районе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.12. Обеспечивает сельские поселения района бланками записей актов гражданского состояния, бланками свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, бланками заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, бланками справок и других документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.13 Обеспечивает учет бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их хранение и правильное расходование.

3.14. Осуществляет с применением современных информационных технологий создание и ведение единой базы данных о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории района.

3.15. Организует предоставление государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.16. Обеспечивает, в пределах компетенции отдела, защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, находящихся в ведении отдела ЗАГС.

3.17. Проводит среди населения разъяснительную работу по действующему законодательству и порядку регистрации актов гражданского состояния.

4. Права отдела ЗАГС

Отдел записи актов гражданского состояния имеет право:

4.1. Получать от администраций сельских поселений района необходимые материалы и сведения, касающиеся вопросов регистрации актов гражданского состояния.

4.2. Истребовать от органов ЗАГС других территорий сведения и документы, необходимые для подготовки дел по внесению исправлений и

изменений в актовые записи, а также в дела по перемене имени в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Отдел ЗАГС отчитывается в своей работе перед администрацией района и Комитетом.

5. Организация деятельности отдела ЗАГС

5.1. Отдел ЗАГС администрации района возглавляет начальник отдела ЗАГС, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района.

Отдел ЗАГС уведомляет орган исполнительной власти края, уполномоченный в области государственной регистрации актов гражданского состояния о назначении на должность и об освобождении от должности руководителя органа записи актов гражданского состояния администрации района не позднее 10 дней со дня назначения ли освобождения от должности руководителя.

5.2. Начальник отдела ЗАГС руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач.

5.3. Осуществляет контроль за выполнением решений районного Собрания депутатов Ульчского муниципального района, постановлений и распоряжений главы администрации района и решений Комитета.

5.4. Сокращает или увеличивает, в соответствии с действующим законодательством, срок регистрации брака.

5.5. Несет ответственность за надлежащее хранение, учет, ведение книг регистраций актов гражданского состояния и другой документации, а также учет, хранение и расход бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, гербовой печати, штампов отдела.

5.6. Начальник отдела ЗАГС администрации района по акту передает (лицу, замещающего начальника отдела) бланки свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, печать и штампы.

5.7. Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, организует своевременное рассмотрение обращений граждан, запросов юридических лиц.

5.8. Обеспечивает сохранность материальных ценностей.

5.9. Проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела, специалистов администраций сельских поселений по вопросам регистрации актов гражданского состояния.

Начальник отдела ЗАГС И.Г. Щербакова