ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.01.2020 года № 65

Об утверждении Положения

об отделе записи актов

гражданского состояния

администрации Карталинского

муниципального района

В целях совершенствования форм и методов работы, обеспечения эффективной деятельности отдела записи актов гражданского состояния администрации Карталинского муниципального района, по рекомендации Государственного комитета по делам записи актов гражданского состояния Челябинской области,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Карталинского муниципального района.

2. Отделу записи актов гражданского состояния администрации Карталинского муниципального района руководствоваться в работе Положением об отделе записи актов гражданского состояния администрации Карталинского муниципального района.

3. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 27.10.2010 года № 1842 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния» признать утратившим силу.

4. Организацию выполнения данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Карталинского муниципального района Борисову Е.А.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

Временно исполняющий

полномочия главы Карталинского

муниципального района Г.Г. Синтяева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 30.01.2020 года № 65

Положение об отделе записи актов

гражданского состояния администрации

Карталинского муниципального района

(далее именуется – Положение)

I. Общие положения

1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – Администрация) без образования юридического лица, деятельность которого направлена на осуществление полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2. Отдел ЗАГС непосредственно подчиняется в своей деятельности главе Карталинского муниципального района.

3. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 года № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, актами Федеральной регистрационной службы, Уставом (Основным Законом) и законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Челябинской области, информационными письмами Государственного комитета по делам ЗАГС Челябинской области, а также настоящим Положением.

4. Отдел ЗАГС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Челябинской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления Карталинского муниципального района, юридическими лицами и гражданами.

5. Финансирование отдела ЗАГС осуществляется за счет средств субвенции из федерального бюджета для осуществления федеральных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния. Для обеспечения осуществления переданных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния дополнительно могут использоваться финансовые средства областного бюджета, бюджета Карталинского муниципального района, а также иные источники финансирования, предусмотренные законодательством.

6. Положение и штатная численность отдела ЗАГС утверждаются Администрацией.

7. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и официальным наименованием, иные необходимые печати, штампы и бланки установленного образца.

8. Надзор за исполнением законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Челябинской области, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Челябинской области).

9. Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области в пределах своей компетенции осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления Челябинской области переданных им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

10. Полное наименование отдела ЗАГС: Отдел записи актов гражданского состояния администрации Карталинского муниципального района.

11. Сокращённое наименование отдела ЗАГС: отдел ЗАГС администрации Карталинского муниципального района.

12. Юридический адрес отдела ЗАГС: Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 1.

Фактический адрес отдела ЗАГС: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 4А.

II. Основные задачи отдела ЗАГС

13. Основными задачами отдела ЗАГС является:

1) обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Челябинской области при осуществлении отделом ЗАГС государственных полномочий на регистрацию актов гражданского состояния;

2) обеспечение своевременной и полной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) формирование, систематизация, обработка, учет, хранение первых экземпляров записей актов гражданского состояния;

4) совершенствование мер по улучшению сохранности, поддержанию в актуальном состоянии фонда актовых книг и информационно-поисковой системы к нему, обеспечению научно- технической обработки записей актов гражданского состояния;

5) конвертация актовых записей для включения в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

6) организация и подготовка книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги), собранных из записей актов гражданского состояния, для передачи в Государственный архив Челябинской области по истечению ста лет.

III. Основные функции отдела ЗАГС

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

1) производит:

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

государственную регистрацию актов гражданского состояния производит в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

принимает документы, необходимые для государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

2) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производит расторжение брака;

3) производит государственную регистрацию заключения брака лиц, не достигших 18 лет, на основании разрешений органов местного самоуправления и лиц, не достигших 16 лет, на основании решения Государственного комитета по делам ЗАГС Челябинской области;

4) вносит исправления и (или) изменения в первые экземпляры актовых записей, составленных до 01.10.2018 года и хранящихся в архиве органа записи актов гражданского состояния;

5) проставляет отметки в записях актов гражданского состояния на основании решений суда (об отмене усыновления, о прекращении брака, признании брака недействительным, лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах и восстановлении в родительских правах), а также на основании извещений органов ЗАГС (о расторжении брака, составлении новой записи о рождении в связи с изменением места рождения ребёнка при усыновлении);

6) производит восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решений судов, вступивших в законную силу;

7) отказывает в государственной регистрации актов гражданского состояния и внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния. По требованию заявителя сообщает причину отказа в письменной форме;

8) наполняет базу данных актов гражданского состояния на территории Карталинского муниципального района на бумажных носителях и в электронной форме, а также использует автоматизированную систему обработки записей актов гражданского состояния для сокращения времени оформления документов и повышения их качества;

9) выдает и высылает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие факты государственной регистрации актов гражданского состояния;

10) сообщает сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11) составляет заключения отдела ЗАГС о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных статьей 70 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

12) исполняет извещения, заключения о внесении исправлений или изменений, поступившие из других органов ЗАГС;

13) производит государственную регистрацию заключения брака в торжественной обстановке по желанию лиц, вступающих в брак;

14) обеспечивает конфиденциальность сведений в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в том числе хранящихся в электронном виде, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

15) принимает для государственной регистрации актов гражданского состояния документы, выданные компетентными органами иностранных государств, при наличии их легализации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

16) обеспечивает исполнение налогового законодательства Российской Федерации в части взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия;

17) оформляет свою часть решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия; направляет материалы о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

18) направляет материалы об уточнении вида и принадлежности платежа для уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

19) представляет в установленном порядке отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния и деятельности отдела ЗАГС;

20) представляет в установленном порядке информацию о поступлении доходов в федеральный бюджет за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия;

21) ведет в установленном порядке учёт, формирование, хранение и передачу в Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области по истечении 100 лет первых экземпляров актовых книг, составленных до 01.10.2018 года на территории Карталинского муниципального района;

22) организует создание условий хранения актовых книг и другой документации отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством;

23) направляет в установленном порядке извещения о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния;

24) обеспечивает в установленном порядке исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств в рамках компетенции отдела ЗАГС;

25) обеспечивает рассмотрение заявлений и жалоб, поступивших в отдел ЗАГС, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в рамках компетенции отдела ЗАГС;

26) ведет прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

27) осуществляет в установленном порядке учет, хранение и предоставление отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

28) ведет делопроизводство отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

29) представляет в Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области образцы подписей работников отдела ЗАГС для проставления апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Челябинской области и предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации;

30) предоставляет государственную услугу по истребованию и пересылке документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в компетентные органы иностранных государств, а также исполняет запросы, поручения и ходатайства иностранных государств, в том числе и в электронном виде;

31) переводит актовые записи в электронную форму в соответствии с утвержденным планом конвертации, при осуществлении конвертации проводит сверку первых экземпляров со вторыми экземплярами актовых записей;

32) проставляет в паспортах граждан Российской Федерации отметки о регистрации заключения и расторжения брака, передает в установленном порядке удостоверения личности умерших в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, реализующего политику в сфере миграции;

33) оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по вопросам, находящимся в компетенции отдела ЗАГС, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

34) обеспечивает информирование населения:

об организации деятельности отдела ЗАГС;

о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении органами ЗАГС других юридически значимых действий;

о сроках, порядке уплаты и размерах государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС;

по другим вопросам в рамках компетенции отдела ЗАГС;

35) участвует во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, средствами массовой информации в правовом просвещении граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

36) осуществляет взаимодействие по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния с другими государственными и муниципальными органами;

37) организует участие представителей отдела ЗАГС в рассмотрении дел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния в судах;

38) организует участие представителей отдела ЗАГС в совещаниях, семинарах, координационных советах и других мероприятиях;

39) проводит торжественные мероприятия, направленные на укрепление института семьи, повышение ценности семейного образа жизни;

40) осуществляет свою деятельность на основе перспективного и текущего планирования работы;

41) работает в соответствии с утвержденной сметой расходов, обеспечивает учет и сохранность материальных ценностей, переданных отделу в установленном порядке;

42) представляет в Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния для подготовки отчета о расходовании субвенций, предоставленных из регионального фонда компенсаций, создаваемого в составе областного бюджета, на выполнение государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

43) взаимодействует с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

44) является удостоверяющим центром Единого портала государственных услуг;

45) осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела ЗАГС в рамках установленной компетенции.

IV. Права отдела ЗАГС

15. Отдел ЗАГС имеет право:

1) на организационно-технические условия, необходимые для осуществления задач и функций управления ЗАГС;

2) запрашивать и получать в установленном порядке материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел полномочий;

3) участвовать в правовом просвещении граждан в средствах массовой информации;

4) вносить предложения по улучшению организации работы отдела ЗАГС, а также по распространению положительного опыта работы отдела ЗАГС;

4) участвовать в работе коллегии, совещаниях, проводимых Администрацией и Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области;

5) вносить на рассмотрение председателя Государственного комитета по делам ЗАГС Челябинской области вопросы, отнесенные к компетенции отдела ЗАГС;

6) знакомиться в установленном порядке с актами проверок работы отдела ЗАГС;

7) знакомиться в установленном порядке с отчетами о расходовании выделенных для осуществления государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния материальных и финансовых средств;

8) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также настоящим Положением.

V. Организация деятельности отдела ЗАГС

16. Отдел ЗАГС возглавляет начальник отдела ЗАГС, который назначается и освобождается от должности главой Карталинского муниципального района, по согласованию с Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области в соответствии с Постановлением Правительства Челябинской области от 18.03.2010 года № 78-П «О Порядке согласования кандидатуры для назначения на должность руководителя органа записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования Челябинской области».

17. Отдел формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей.

18. Сотрудники отдела осуществляют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными регламентами и инструкциями, планами работы отдела и рекомендациями Государственного комитета по делам ЗАГС Челябинской области, правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

19. Начальник отдела ЗАГС:

1) осуществляет руководство и организацию работы отдела ЗАГС по государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с должностным регламентом, а также планирование, координацию работы и контроль за деятельностью работников отдела ЗАГС;

2) распределяет обязанности между сотрудниками отдела ЗАГС, руководит работниками и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и функций;

3) вносит предложения по поддержанию уровня квалификации сотрудников отдела ЗАГС, необходимый для выполнения должностных обязанностей;

4) вносит предложения в проект сметы расходов на содержание отдела ЗАГС;

5) подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, записи актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции отдела ЗАГС;

6) представляет в Администрацию в установленном порядке предложения по кандидатурам для назначения на должность и об освобождении от должности работников отдела ЗАГС, предложения о поощрении сотрудников отдела ЗАГС и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, разрабатывает их должностные инструкции;

7) отчитывается о работе отдела ЗАГС перед Администрацией;

8) обеспечивает правильность государственной регистрации и качество заполнения актовых записей;

9) обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации о государственной службе и Трудового кодекса;

10) обеспечивает выполнение предписаний компетентных органов;

11) организует прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, принимает по ним решения;

12) сокращает или увеличивает в соответствии с действующим законодательством срок регистрации брака;

13) принимает решения по внесению исправления или изменения в актовые записи;

14) является уполномоченным пользователем средств криптографической защиты информации - владельцем сертификата ключа подписи, осуществляет передачу данных по защищенным каналам связи;

15) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также настоящим Положением.

20. В случае временного отсутствия начальника отдела ЗАГС исполнение его обязанности исполняет сотрудник отдела ЗАГС, назначаемый Администрацией, который в полном объеме несет ответственность за работу отдела ЗАГС.

VI. Ответственность сотрудников отдела ЗАГС

21. Начальник отдела ЗАГС несет персональную ответственность:

1) за осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области об актах гражданского состояния, качество составления записей актов гражданского состояния;

2) за правильное хранение бланков свидетельств, их использование, учёт расхода, уничтожение испорченных бланков;

3) за учет и использование печатей и штампов отдела ЗАГС;

4) за надлежащее хранение, учет актовых книг, ведение журнала учета актовых книг и другой документации отдела;

5) за разглашение конфиденциальных сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6) за обеспечение защиты электронной базы, подготовленной по записям актов гражданского состояния, хранящимся в отделе ЗАГС, выгрузок из базы данных от утраты и несанкционированного доступа;

7) за организацию и выполнение правил делопроизводства в отделе ЗАГС;

8) за состояние антикоррупционной работы в отделе ЗАГС.

22. Сотрудники отдела ЗАГС несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предоставленных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния и за ущерб, причиненный в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения указанных полномочий.

VII. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС

23. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.