Администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2016 № 289-па

г. Николаевск-на-Амуре

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Николаевского муниципального района

В целях совершенствования муниципального правового акта администрация Николаевского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Николаевского муниципального района от 13 января 2009 г. № 3 "Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Николаевского муниципального района".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава А.М. Леонов

05730

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от 31.08.2016 № 289-па

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния администрации Николаевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции и задачи, права и обязанности отдела записи актов гражданского состояния администрации Николаевского муниципального района (далее – Положение, отдел, администрация района).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации района и органом, уполномоченным на осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния на территории района.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об актах гражданского состояния", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", законами Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами района, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел имеет гербовую печать со своим наименованием, с изображением государственного герба Российской Федерации и другие необходимые для осуществления своей деятельности штампы и бланки.

1.5. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации района - управляющему делами.

1.6. Координацию и контроль за деятельностью отдела осуществляет комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее - Комитет по делам ЗАГС и архивов).

1.7. Отдел для выполнения возложенных задач обеспечивается соответствующим помещением для приема граждан и проведения торжественных регистраций, помещением для хранения книг с записями актов гражданского состояния и других документов постоянного хранения, обеспеченное соответствующим режимом сохранности архива, государственной атрибутикой и аудиотехникой.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет субвенции из краевого бюджета.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Выполнение государственных полномочий Хабаровского края по государственной регистрации актов гражданского состояния, в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а так же в интересах

государства, в соответствии с действующим законодательством, в числе которых:

а) обеспечение учета и сохранности бланков свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского состояния;

б) представление в установленном порядке статистической и иной отчетности о ходе осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

в) обеспечение конфиденциальности информации о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) направление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, в случаях, установленных федеральным законом о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2. Обеспечение своевременной, полной и правильной государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Совершенствование работы отдела, повышение культуры обслуживания населения.

2.4. Оказание консультационной помощи специалистам администраций городских и сельских поселений входящих в состав района по осуществлению работы и правильному применению Федерального закона "Об актах гражданского состояния", Семейного кодекса Российской Федерации при регистрации актов гражданского состояния.

Рассмотрение в установленные сроки заявлений, обращений граждан и учреждений о выдаче повторных свидетельств и других документов о регистрации актов гражданского состояния.

3. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него полномочиями и задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния в порядке, установленном Федеральным законом "Об актах гражданского состояния":

- рождения, в том числе мертворожденного, найденного и подкинутого ребенка, а также по решению суда;
- заключения брака;
- расторжения брака по решению суда, взаимному согласию, приговору суда;
- усыновления (удочерения) по решению суда;
- установления отцовства по обоюдному согласию и по решению суда;
- перемены имени;
- смерти, по документу установленной формы о смерти, на основании решения суда об установлении факта смерти или объявлении лица умершим и необоснованно репрессированного.

3.2. Выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, справки и иные документы, подтверждающие наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.3. Предоставляет государственную услугу по истребованию личных документов, в том числе:

- с территории иностранных государств;
- с территории Российской Федерации.

3.4. Обеспечивает по желанию граждан торжественную обстановку при регистрации заключения брака.

3.5. Подготавливает материалы дел по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния на основании статьи 69 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»:

- решения суда;
- записи акта об усыновлении (удочерении);
- записи акта об установлении отцовства;
- записи акта о перемене имени;
- решения органа опеки и попечительства об изменении фамилии, имени ребенка;
- на основании заявления матери о внесении сведений об отце;
- изменения совершеннолетним гражданам сведений в записи акта о рождении в случае перемены фамилии, имени, отчества родителем или родителями;
- внесения изменений на основании документов (протоколов) органов дознания и следствия об установлении личности умершего, смерть которого была зарегистрирована, как смерть неизвестного лица;
- внесения изменений в запись акта о смерти ранее зарегистрированной, как смерть жертв политических репрессий и репрессированных;

3.6. Составляет заключения, в порядке, предусмотренном статьями 70-73 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" в случаях, если указаны неправильные или неполные сведения, а также допущены орфографические ошибки, или запись составлена без учета правил установленных законами субъектов Российской Федерации или изменение пола на основании документа медицинского учреждения, установленной формы.

3.7. Восстанавливает или аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решений судов по месту нахождения первых экземпляров, утраченных записей актов гражданского состояния.

3.8. Формирует книги государственной регистрации актов гражданского состояния по отделу и администрациям городских и сельских поселений муниципального района.

3.9. Ведет учет записей актов гражданского состояния.

3.10. Учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков хранения.

3.11. Ведет учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, ежеквартально предоставляет отчеты об их расходовании по отделу и городским и сельским поселениям в Комитет по делам ЗАГС и архивов.

3.12. Рассматривает в установленные сроки заявления, обращения граждан и организаций о выдаче повторных свидетельств и других документов о регистрации актов гражданского состояния.

3.13. Осуществляет прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.14. Проводит разъяснительную работу по вопросам действующего семейного законодательства РФ и порядку государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.15. Формирует архивный фонд актов гражданского состояния, обеспечивает его обработку, учет и условия хранения.

3.16. Формирует электронный архив базы данных записей актов гражданского состояния. Вносит исправления, изменения в электронный архив в строгом соответствии с внесенными исправлениями, изменениями в первые экземпляры записей актов гражданского состояния.

3.17. Предоставляет в установленном порядке статистическую и иную отчетность по регистрации актов гражданского состояния.

3.18. Ежемесячно формирует предоставляемые городскими и сельскими поселениями отчеты о регистрации актов гражданского состояния с предоставлением первых и вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

3.19. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящие в компетенцию отдела.

3.20. Вносит предложения главам городских и сельских поселений по улучшению организации работы по регистрации актов гражданского состояния.

4. Права отдела

Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, администраций городских и сельских поселений входящих в состав района необходимые материалы и сведения.

4.2. Проверять соблюдение законности при регистрации актов гражданского состояния администрациями городских и сельских поселениях.

4.3. Составлять методические рекомендации по вопросам регистрации актов гражданского состояния для специалистов администраций городских и сельских поселений.

4.4. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие Федеральному закону «Об актах гражданского состояния» составленные записи актов гражданского состояния в администрациях городских и сельских поселений.

4.5. Взаимодействовать с судебными и правовыми организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Требовать от граждан необходимее документы для осуществления своих
функций в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.7. Осуществлять контроль за осуществлением городскими и сельскими поселениями государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния. Информировать о выявленных недостатках Комитет по делам ЗАГС и архивов.

4.8. Осуществлять подписание актовых записей гражданского состояния, составленных в форме электронного документа, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) и правом использования УКЭП работни-

ками отдела - начальником и главным специалистом администрации администрация района.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района.

Начальник отдела является муниципальным служащим.

Штатная численность отдела утверждается главой района в соответствии предельным нормативом численности работников органов записи актов гражданского состояния Хабаровского края, установленным Правительством края.

Специалисты отдела назначаются на должность главой района в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами района.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Организует деятельность и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

5.2.2. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения специалистам отдела, обеспечивает контроль за их исполнением.

5.2.3. Проводит личный прием граждан, организует своевременное рассмотрение обращение граждан, запросов организаций.

5.2.4. Вносит в установленном порядке предложения о назначении и освобождении от должности специалистов отдела.

5.2.5. Организует работу по повышению квалификации работников отдела.

5.2.6. Обеспечивает соблюдение режимов хранения документов, внедряет в практику рациональные способы их хранения, определяет потребность отдела в технических средствах, оборудовании, материалах.

5.2.7. Предоставляет в установленном порядке в Комитет по делам ЗАГС и архивов отчет о работе отдела.

5.2.8. Осуществляет иные функции в пределах компетенции отдела.

5.3. В период отсутствия начальника его обязанности исполняет должностное лицо, уполномоченное распоряжением администрации района на исполнение обязанностей начальника отдела.

6. Заключительные положения

Содержание и способы взаимодействия отдела со структурными подразделениями администрации района, администрациями других городов и районов, Комитетом по делам ЗАГС и архивов определяется в рабочем порядке, в соответствии с утвержденными планами.

7. Прекращение деятельности отдела

7.1. Прекращение деятельности отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.2. В случае реорганизации (ликвидации) отдела документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются в упорядоченном состоянии правопреемнику, а при его отсутствии – в государственный архив Хабаровского края.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от №

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния администрации Николаевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции и задачи, права и обязанности отдела записи актов гражданского состояния администрации Николаевского муниципального района (далее – Положение, отдел, администрация района).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации района и органом, уполномоченным на осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния на территории района.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об актах гражданского состояния", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", законами Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами района, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел имеет гербовую печать со своим наименованием, с изображением государственного герба Российской Федерации и другие необходимые для осуществления своей деятельности штампы и бланки.

1.5. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации района - управляющему делами.

1.6. Координацию и контроль за деятельностью отдела осуществляет комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее - Комитет по делам ЗАГС и архивов).

1.7. Отдел для выполнения возложенных задач обеспечивается соответствующим помещением для приема граждан и проведения торжественных регистраций, помещением для хранения книг с записями актов гражданского состояния и других документов постоянного хранения, обеспеченное соответствующим режимом сохранности архива, государственной атрибутикой и аудиотехникой.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет субвенции из краевого бюджета.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Выполнение государственных полномочий Хабаровского края по государственной регистрации актов гражданского состояния, в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а так же в интересах

государства, в соответствии с действующим законодательством, в числе которых:

а) обеспечение учета и сохранности бланков свидетельств о государственной
регистрации актов гражданского состояния;

б) представление в установленном порядке статистической и иной отчетности о ходе осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

в) обеспечение конфиденциальности информации о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) направление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, в случаях, установленных федеральным законом о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2. Обеспечение своевременной, полной и правильной государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Совершенствование работы отдела, повышение культуры обслуживания населения.

2.4. Оказание консультационной помощи специалистам администраций городских и сельских поселений входящих в состав района по осуществлению работы и правильному применению Федерального закона "Об актах гражданского состояния", Семейного кодекса Российской Федерации при регистрации актов гражданского состояния.

Рассмотрение в установленные сроки заявлений, обращений граждан и учреждений о выдаче повторных свидетельств и других документов о регистрации актов гражданского состояния.

3. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него полномочиями и задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния в порядке, установленном Федеральным законом "Об актах гражданского состояния":

- рождения, в том числе мертворожденного, найденного и подкинутого ребенка, а также по решению суда;
- заключения брака;
- расторжения брака по решению суда, взаимному согласию, приговору суда;
- усыновления (удочерения) по решению суда;
- установления отцовства по обоюдному согласию и по решению суда;
- перемены имени;
- смерти, по документу установленной формы о смерти, на основании решения суда об установлении факта смерти или объявлении лица умершим и необоснованно репрессированного.

3.2. Выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, справки и иные документы, подтверждающие наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.3. Предоставляет государственную услугу по истребованию личных документов, в том числе:

- с территории иностранных государств;
- с территории Российской Федерации.

3.4. Обеспечивает по желанию граждан торжественную обстановку при регистрации заключения брака.

3.5. Подготавливает материалы дел по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния на основании статьи 69 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»:

- решения суда;
- записи акта об усыновлении (удочерении);
- записи акта об установлении отцовства;
- записи акта о перемене имени;
- решения органа опеки и попечительства об изменении фамилии, имени ребенка;
- на основании заявления матери о внесении сведений об отце;
- изменения совершеннолетним гражданам сведений в записи акта о рождении в случае перемены фамилии, имени, отчества родителем или родителями;
- внесения изменений на основании документов (протоколов) органов дознания и следствия об установлении личности умершего, смерть которого была зарегистрирована, как смерть неизвестного лица;
- внесения изменений в запись акта о смерти ранее зарегистрированной, как смерть жертв политических репрессий и репрессированных;

3.6. Составляет заключения, в порядке, предусмотренном статьями 70-73 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" в случаях, если указаны неправильные или неполные сведения, а также допущены орфографические ошибки, или запись составлена без учета правил установленных законами субъектов Российской Федерации или изменение пола на основании документа медицинского учреждения, установленной формы.

3.7. Восстанавливает или аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решений судов по месту нахождения первых экземпляров, утраченных записей актов гражданского состояния.

3.8. Формирует книги государственной регистрации актов гражданского состояния по отделу и администрациям городских и сельских поселений муниципального района.

3.9. Ведет учет записей актов гражданского состояния.

3.10. Учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков хранения.

3.11. Ведет учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, ежеквартально предоставляет отчеты об их расходовании по отделу и городским и сельским поселениям в Комитет по делам ЗАГС и архивов.

3.12. Рассматривает в установленные сроки заявления, обращения граждан и организаций о выдаче повторных свидетельств и других документов о регистрации актов гражданского состояния.

3.13. Осуществляет прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.14. Проводит разъяснительную работу по вопросам действующего семейного законодательства РФ и порядку государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.15. Формирует архивный фонд актов гражданского состояния, обеспечивает его обработку, учет и условия хранения.

3.16. Формирует электронный архив базы данных записей актов гражданского состояния. Вносит исправления, изменения в электронный архив в строгом соответствии с внесенными исправлениями, изменениями в первые экземпляры записей актов гражданского состояния.

3.17. Предоставляет в установленном порядке статистическую и иную отчетность по регистрации актов гражданского состояния.

3.18. Ежемесячно формирует предоставляемые городскими и сельскими поселениями отчеты о регистрации актов гражданского состояния с предоставлением первых и вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

3.19. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящие в компетенцию отдела.

3.20. Вносит предложения главам городских и сельских поселений по улучшению организации работы по регистрации актов гражданского состояния.

4. Права отдела

Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, администраций городских и сельских поселений входящих в состав района необходимые материалы и сведения.

4.2. Проверять соблюдение законности при регистрации актов гражданского состояния администрациями городских и сельских поселениях.

4.3. Составлять методические рекомендации по вопросам регистрации актов гражданского состояния для специалистов администраций городских и сельских поселений.

4.4. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие Федеральному закону «Об актах гражданского состояния» составленные записи актов гражданского состояния в администрациях городских и сельских поселений.

4.5. Взаимодействовать с судебными и правовыми организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Требовать от граждан необходимее документы для осуществления своих
функций в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.7. Осуществлять контроль за осуществлением городскими и сельскими поселениями государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния. Информировать о выявленных недостатках Комитет по делам ЗАГС и архивов.

4.8. Осуществлять подписание актовых записей гражданского состояния, составленных в форме электронного документа, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) и правом использования УКЭП работни-

ками отдела - начальником и главным специалистом администрации администрация района.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района.

Начальник отдела является муниципальным служащим.

Штатная численность отдела утверждается главой района в соответствии предельным нормативом численности работников органов записи актов гражданского состояния Хабаровского края, установленным Правительством края.

Специалисты отдела назначаются на должность главой района в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами района.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Организует деятельность и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

5.2.2. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения специалистам отдела, обеспечивает контроль за их исполнением.

5.2.3. Проводит личный прием граждан, организует своевременное рассмотрение обращение граждан, запросов организаций.

5.2.4. Вносит в установленном порядке предложения о назначении и освобождении от должности специалистов отдела.

5.2.5. Организует работу по повышению квалификации работников отдела.

5.2.6. Обеспечивает соблюдение режимов хранения документов, внедряет в практику рациональные способы их хранения, определяет потребность отдела в технических средствах, оборудовании, материалах.

5.2.7. Предоставляет в установленном порядке в Комитет по делам ЗАГС и архивов отчет о работе отдела.

5.2.8. Осуществляет иные функции в пределах компетенции отдела.

5.3. В период отсутствия начальника его обязанности исполняет должностное лицо, уполномоченное распоряжением администрации района на исполнение обязанностей начальника отдела.

6. Заключительные положения

Содержание и способы взаимодействия отдела со структурными подразделениями администрации района, администрациями других городов и районов, Комитетом по делам ЗАГС и архивов определяется в рабочем порядке, в соответствии с утвержденными планами.

7. Прекращение деятельности отдела

7.1. Прекращение деятельности отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.2. В случае реорганизации (ликвидации) отдела документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются в упорядоченном состоянии правопреемнику, а при его отсутствии – в государственный архив Хабаровского края.