

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 23.03.2011

г. Петушки

№ 478

*Об утверждении Положения
«О муниципальном учреждении
«Отдел записи актов гражданского
состояния администрации Петушинского района»
в новой редакции*

В соответствии с частью 7 статьи 37 Устава муниципального образования «Петушинский район»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение «О муниципальном учреждении «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района» в новой редакции согласно приложению.

2. Поручить заведующему отделом записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района О. А. Червяковой обеспечить государственную регистрацию Положения в новой редакции в установленном порядке.

3. Признать утратившим силу постановление главы Петушинского района от 13.06.2007 № 956 «Об утверждении Положения «О муниципальном учреждении «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района».

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

О. В. КОТРОВ

Положение

«О муниципальном учреждении «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района»

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района (далее отдел ЗАГС)

- является юридическим лицом – муниципальным учреждением.

-имеет собственную печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, и иные необходимые для осуществления своей деятельности штампы и бланки.

Полное наименование юридического лица – Муниципальное учреждение «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района».

Сокращенное наименование юридического лица – Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района.

Местонахождения юридического лица – 601143, Владимирская область, г. Петушки, ул. Советская пл., д. 5.

Функционально отдел ЗАГС подчиняется главе администрации Петушинского района и заместителю главы администрации района, начальнику управления по оргработе и муниципальной службе.

1.2. В соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области, отдел ЗАГС администрации Петушинского района входит в систему органов записи актов гражданского состояния администрации Владимирской области и по его поручению осуществляет в установленном порядке отдельные государственные полномочия в деле регистрации актов гражданского состояния, обеспечения сохранности, комплектования и использования документов.

1.3. Отдел ЗАГС руководствуется в своей деятельности нормами Конституции Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», другими федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской

области инструкциями отдела записи актов гражданского состояния администрации Владимирской области, Уставом муниципального образования «Петушинский район».

1.4. Отдел ЗАГС находится в структуре администрации Петушинского района. Положение об отделе ЗАГС утверждается постановлением администрации Петушинского района.

1.5. Финансирование отдела записей актов гражданского состояния осуществляется за счет субвенций из областного бюджета в бюджет муниципального образования «Петушинский район» в соответствии с Законом Владимирской области от 05.06.2006 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями по регистрации актов гражданского состояния».

1.6. Обеспечение отдела ЗАГС помещениями, отвечающими требованиям постоянного (длительного) хранения документов, осуществляет администрация Петушинского района.

1.7. Бухгалтерское обслуживание отдела ЗАГС осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Петушинского района.

1.8. Кадровое обеспечение и сопровождение осуществляет управление по оргработе и муниципальной службе администрации Петушинского района.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела ЗАГС является реализация положений Семейного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «Об актах гражданского состояния», которые направлены на укрепление семьи, защиту прав каждого отдельного ее члена, недопущения произвольного вмешательства кого-либо в дела семьи, обеспечение гарантии осуществления и охраны семейных прав граждан.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Петушинского района в рамках переданных государственных полномочий.

2.2.2. Обеспечение соблюдения законодательства при регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан и интересов государства.

2.2.3. Обеспечение сохранности и своевременного пополнения архивного фонда записей актов гражданского состояния, а также электронной базы данных записей актов гражданского состояния Петушинского района.

3. Функции отдела

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него полномочиями выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет регистрацию актов гражданского состояния: рождение, заключение брака (в том числе иностранных граждан), расторжение брака, установление отцовства, усыновление (удочерение), перемена имени, смерть.

3.2. В установленном законодательством порядке вносит изменения, дополнения и исправления в записи актов гражданского состояния и восстанавливает утраченные записи.

3.3. Формирует районный архивный фонд из первых экземпляров записей актов, обеспечивает его учет и хранение.

3.4. Создает районный электронный архив записей актов гражданского состояния.

3.5. Осуществляет списание архивных документов, утративших своё практическое значение, согласно номенклатуре дел.

3.6. Оказывает содействие российским гражданам, иностранным гражданам и лицам без гражданства в решении вопросов истребования документов о регистрации актов гражданского состояния.

3.7. Выдает гражданам повторные свидетельства и иные документы, подтверждающие факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.8. Осуществляет контроль за хранением и использованием бланков гербовых свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

3.9. Составляет статистическую отчетность о регистрации актов гражданского состояния по Петушинскому району и обеспечивает ее предоставление в установленные сроки в уполномоченные органы.

3.10. Осуществляет меры по созданию условий для торжественной регистрации заключения брака.

3.11. Организует и проводит чествование юбиляров семейной жизни.

3.12. Анализирует практику применения законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела, представляет в установленном порядке предложения по его совершенствованию.

3.13. Обеспечивает целевое расходование средств, выделяемых на выполнение государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния.

3.14. Осуществляет меры по внедрению в деятельность отдела ЗАГС компьютерных технологий для регистрации актов гражданского состояния и выполнения иных юридически значимых действий.

3.15. Осуществляет контроль за правильностью уплаты гражданами государственной пошлины.

3.16. Проводит консультации и разъяснения действующего законодательства о браке и семье, совместно с иными организациями организует

просветительскую работу среди молодежи по вопросам семейно-брачных отношений.

3.17. Организует выездные приёмы граждан на территории городских и сельских поселений Петушинского района.

3.18. Организует прием граждан, своевременное и правильное рассмотрение их обращений и заявлений по вопросам регистрации актов гражданского состояния и принимает по ним соответствующие меры.

4. Организация работы отдела. Структура отдела.

В структуру отдела входит отдел ЗАГС, выполняющий все основные функции по регистрации актов гражданского состояния, и филиалы, расположенные в муниципальных образованиях «город Покров» и «город Костерёво», выполняющие функции по государственной регистрации рождения, установления отцовства, смерти, заключения брак, расторжения брака.

4.1. Отдел ЗАГС состоит из 5 единиц следующих муниципальных должностей муниципальной службы:

- заведующий отделом ЗАГС - высшая должность.
- главный специалист отдела - старшая должность.
- главный специалист отдела - старшая должность.
- главный специалист отдела - старшая должность.
- ведущий специалист отдела - старшая должность.

4.2. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими, назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации Петушинского района.

4.3. Права и обязанности работников отдела ЗАГС определены должностными инструкциями.

4.4. Прием граждан отдел ЗАГС и его филиалы осуществляют по следующему графику:

Отдел ЗАГС: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 14.00 ч., среда - неприёмный день, суббота - регистрация заключения брака, последний рабочий день месяца - санитарный день.

Филиал № 1 г. Покров: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв с 12.00 до 13.00 ч., четверг - неприёмный день, суббота - регистрация заключения брака, вторник, воскресенье - выходной день.

Филиал № 2 г. Костерево: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 ч., суббота, воскресенье - выходной день.

4.5. Работой отдел ЗАГС руководит заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации

Петушинского района по согласованию с департаментом записи актов гражданского состояния администрации Владимирской области.

Заведующий отделом ЗАГС:

4.6.Руководит деятельность отдела ЗАГС и его филиалами, организует их работу в соответствии с полномочиями и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы отдела и филиалов.

4.7.Ежемесячно отчитывается о работе перед департаментом записи актов гражданского состояния администрации Владимирской области;

4.8.Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления, поступающих в отдел ЗАГС, принимает меры к их своевременной реализации.

4.9.Подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела ЗАГС.

4.10.Направляет в необходимых случаях муниципальных служащих отдела на участия в совещаниях, заседания и иных мероприятиях администрации района и области по вопросам деятельности отдела ЗАГС.

4.11.Создает необходимые условия для организации труда муниципальных служащих в отделе ЗАГС.

4.12.Обеспечивает соблюдение в отделе служебного порядка.

4.13.Непосредственно выполняет поручение главы администрации района либо заместителя главы администрации района, начальника управления по оргработе и муниципальной службе.

4.14.Осуществляет иную деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

4.15.При смене заведующего отделом ЗАГС прием-передача дел и материалов производится с представителем департамента записи актов гражданского состояния администрации Владимирской области.

5. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих отдела и порядок обжалования их действий (бездействия) и решений

5.1.Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих отдела ЗАГС закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

5.2.Действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципальных служащих обжалуются в досудебном порядке путём обращения к главе администрации Петушинского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Реорганизация и ликвидация отдела

Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Заведующий отделом записи
актов гражданского состояния
администрации района

О. А. Червякова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 08.12.2011

г. Петушки

№ 2550

*О внесении изменений в Положение
«О муниципальном учреждении
«Отдел записи актов гражданского
состояния администрации Петушинского района»
в новой редакции, утвержденное постановлением
администрации Петушинского района
от 23.03.2011 № 478*

В соответствии с частью 7 статьи 37 Устава муниципального образования
«Петушинский район»

п о с т а н о в л я ю :

1. Внести изменение в Положение «О муниципальном учреждении «Отдел записи актов гражданского состояния администрации Петушинского района» в новой редакции, утвержденное постановлением администрации Петушинского района от 23.03.2011 № 478.

Абзац 2 часть 1 пункт 1.1. изложить в следующей редакции «- является юридическим лицом – муниципальным казённым учреждением.»

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. главы администрации

М.В. СУЛОЕВА