

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВАРГАШИНСКОГО РАЙОНА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРГАШИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 19 » марта 2008 года

№ 289-р

р. п. Варгаши

**Об утверждении Положения о службе
записи актов гражданского состояния
Администрации Варгашинского района**

На основании Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об актах гражданского состояния» №143-ФЗ от 15.11. 1997 года и постановления Администрации Варгашинского района от 04.02.2008 года №15 «О формировании структурных подразделений Администрации Варгашинского района»

распоряжаюсь:

1. Утвердить прилагаемое Положение о службе записи актов гражданского состояния Администрации Варгашинского района.
2. Настоящее распоряжение вступает в действие со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2008 года.

И. о. Главы Варгашинского района



Е. П. Сошникова

Доп. № 289-р от
19.03.2008 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О службе записи актов гражданского состояния
Администрации Варгашинского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба записи актов гражданского состояния (далее Служба ЗАГС) является специально уполномоченным органом местного самоуправления без права юридического лица, созданным в связи с наделением полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2. Служба ЗАГС при осуществлении своих полномочий руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, Законами Курганской области, Уставом муниципального образования Варгашинского района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Службу ЗАГС возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Варгашинского района и имеет в своем подчинении специалиста и технического работника. Согласно реестра должностей муниципальной службы для начальника службы ЗАГС установлена главная должность муниципальной службы.

1.4. На должность начальника Службы ЗАГС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.

1.5. На должность специалиста службы ЗАГС назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при наличии не менее трех лет стажа работы по специальности.

1.6. Служба ЗАГС находится в подчинении управления по социальной политике Администрации Варгашинского района. Самостоятельно решает вопросы, отнесенные к её ведению. Вопросы, требующие согласования, согласовываются с начальником управления по социальной политике.

1.7. Начальник Службы:

1.7.1. распределяет обязанности между сотрудниками;

1.7.2. представляет начальнику управления по социальной политике:

- проект Положения о Службе;
- проект ежегодного плана работы Службы;
- предложения по формированию проекта бюджета для финансового обеспечения деятельности службы;
- предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников службы. Права и обязанности сотрудников регламентируются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.8. На период временного отсутствия начальника Службы ЗАГС его обязанности исполняет специалист Службы.

1.9. При смене начальника службы ЗАГС прием - передача производится с участием специально созданной комиссии. Акт приема - передачи утверждается Администрацией Варгашинского района и представляется в Управление ЗАГС Курганской области.

1.10. Служба ЗАГС финансируется за счет субвенций, выделяемых федеральным бюджетом на выполнение органами местного самоуправления полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния. Штатная численность устанавливается Главой Варгашинского района.

1.11. Служба ЗАГС имеет гербовую печать, бланки с собственной символикой, штампы утвержденной формы о регистрации актов гражданского состояния.

1.12. Положение о Службе ЗАГС утверждается Главой Варгашинского района.

1.13. Служба ЗАГС создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением Администрации Варгашинского района в установленном действующим законодательством порядке.

1.13. Регламент работы службы ЗАГС:

приемные дни: понедельник - четверг

часы работы: 8.00 – 17.00

перерыв: 12.00 – 13.00

пятница – день работы с архивом

суббота – торжественная регистрация браков

воскресенье – выходной

последний день месяца - отчетный

1.15. Место нахождения службы ЗАГС Администрации Варгашинского района – р. п. Варгаши, ул. Социалистическая, 92.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Службы ЗАГС являются:

2.1. государственная регистрация актов гражданского состояния в районе в точном соответствии с действующим законодательством о браке и семье как в интересах государственных и общественных, так и с целью охраны личных имущественных прав граждан.

2.2. оказание правовой консультативной помощи должностным лицам администраций сельских поселений, наделенным полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. организация работы с обращениями граждан и их приему.

2.4. комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.

2.5. прием, выдача и отчетность по бланкам гербовых свидетельств.

2.6. представление отчетности о регистрации актов гражданского состояния в районе.

III. ФУНКЦИИ.

Служба ЗАГС в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. государственная регистрация рождения, смерти, заключения и расторжения брака, установление отцовства для граждан, проживающих в р.п. Варгаши;

3.2. государственная регистрация усыновления и удочерения, перемены фамилии, имени, отчества для граждан, проживающих на территории района;

3.3. внесение исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния; восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

3.4. выдает гражданам по первым экземплярам записей актов гражданского состояния повторные свидетельства и иные документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3.5. обеспечивает администрации сельских поселений бланками гербовых свидетельств, заявлений, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3.6. осуществляет контроль за хранением и использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и гербовых печатей;

3.7. формирует актовые книги, собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния службы ЗАГС и администраций сельских поселений, осуществляет их учет и хранение;

3.8. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Службы;

3.9. представляет начальнику управления по социальной политике Администрации Варгашинского района акты об уничтожении бланков строгой отчетности;

3.10. координирует деятельность администраций сельских поселений по осуществлению государственной регистрации актов гражданского состояния, ежемесячно принимает от них записи актов гражданского состояния и заверяет правильность их составления;

3.11. осуществляет контроль за исполнением администрациями сельских поселений государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, соблюдением законодательства, правил делопроизводства;

3.12. ведет учет записей актов гражданского состояния, произведенных в районе, и направление статистической отчетности в органы государственной статистики;

3.13. в установленном порядке представляет в Управление ЗАГС Курганской области ежемесячные, квартальные и годовые отчеты о регистрации актов гражданского состояния в районе;

3.14. в установленном порядке представляет сведения о регистрации актов гражданского состояния в Межрайонную инспекцию Министерства РФ по налогам и сборам № 3 по Курганской области, Управление Пенсионного фонда РФ в Варгашинском районе, ТП УФМС РФ в Варгашинском районе, военный комиссариат Варгашинского, Белозерского и Мокроусовского районов, территориальную избирательную комиссию Варгашинского района, филиал ГУСЗН Курганской области – ОСЗН по Варгашинскому району, прокуратуру Варгашинского района, областной Фонд социального страхования;

3.15.осуществляет прием населения, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решения и направление заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.16.производит истребование и пересылку документов о регистрации актов гражданского состояния с территории государств-членов Содружества Независимых Государств и стран Балтии;

3.17.осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами.

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Для осуществления своих функций Служба ЗАГС имеет право:

- проводить среди населения разъяснения действующего законодательства о браке и семье, о порядке регистрации актов гражданского состояния;
- проверять соблюдение действующего законодательства должностными лицами администраций сельских поселений, наделенными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния, оказывать им методическую помощь, вести анализ их работы в пределах компетенции службы;
- запрашивать и получать от администраций сельских поселений необходимые материалы и сведения, касающиеся вопросов регистрации актов гражданского состояния;
- истребовать от предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы сведения и документы, необходимые для подготовки материалов по восстановлению утраченных актов гражданского состояния, а также по перемене фамилии, имени, отчества;
- проводить мероприятия по повышению квалификации должностных лиц администраций сельских поселений, наделенных полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния, обобщать и распространять положительный опыт работы;
- вносить Главе Варгашинского района предложения по развитию службы, укреплению материальной базы, проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;
- давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

4.2. Служба ЗАГС:

- отвечает за своевременное и квалифицированное выполнение функций Службы; нормативных правовых актов органов местного самоуправления, касающихся Службы; порученных заданий Главы Варгашинского района;
- работники Службы в полной мере несут ответственность за выполнение ими должностных обязанностей, возложенных на них соответствующими актами, обеспечивают конфиденциальность имеющейся информации и строгий порядок прохождения секретной корреспонденции.

У. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

Служба ЗАГС в своей работе взаимодействует с управлениями и структурными подразделениями, специалистами Администрации Варгашинского района и администрациями сельских поселений, а также областными структурами в рамках полномочий.

Управляющий делами

Администрации Варгашинского района



В. А. Архипов