



**Г Л А В А
ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.03.2006

г.Большой Камень

№ 92

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

На основании статьи 6 Закона Приморского края от 20 октября 1998 года № 22-КЗ "Об органах записи актов гражданского состояния Приморского края", пункта 5 статьи 25 Устава Шкотовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившим силу Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования Шкотовский район, утвержденное постановлением главы администрации муниципального образования Шкотовский район № 237 от 08.08.2005 года "Об утверждении Положения от отделе ЗАГС в новой редакции".

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации (Новикова).

Глава Шкотовского муниципального района

 В.И. Михайлов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы
Шкотовского муниципального
района
№ 92 от 31.03.2006

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния
администрации Шкотовского муниципального района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Шкотовского муниципального района (далее – отдел ЗАГС) является органом администрации Шкотовского муниципального района, в компетенцию которого входит осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Шкотовского муниципального района.

1.2. Отдел ЗАГС формируется администрацией Шкотовского муниципального района, подчиняется и подотчетен главе администрации Шкотовского муниципального района и управляющему делами администрации Шкотовского муниципального района Приморского края, курирующему деятельность отдела ЗАГС, управлению записи актов гражданского состояния Администрации Приморского края в пределах его компетенции.

1.3. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, издаваемыми уполномоченными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, Уставом и законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального района, настоящим Положением.

1.4. Отдел ЗАГС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Приморского края, иными государственными органами, органами местного

самоуправления Шкотовского муниципального района, юридическими лицами и гражданами.

1.5. Отдел ЗАГС имеет печать со своим наименованием изображением Государственного герба Российской Федерации, другие необходимые печати, штампы и бланки установленного образца.

1.6. Финансирование деятельности отдела ЗАГС осуществляется за счет средств субвенций, выделенных из краевого бюджета Шкотовскому муниципальному району, на выполнение федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.7. Место нахождения отдела ЗАГС: 692806 ЗАТО г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4 каб. 44.

II. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ЗАГС

Отдел ЗАГС осуществляет следующие полномочия:

2.1. Проводит государственную регистрацию рождений, заключения брака, расторжения брака, усыновления, установления отцовства, перемены имени, смерти;

2.2. Обеспечивает торжественную обстановку регистрации рождений, а также регистрации браков при согласии на это лиц, вступающих в брак;

2.3. Подготавливает материалы и составляет заключения о перемене гражданами Российской Федерации имени;

2.4. Ведет учет актов гражданского состояния, произведенных на территории Шкотовского муниципального района;

2.5. Представляет ежемесячно в управление записи актов гражданского состояния Администрации Приморского края отчет о регистрации актов гражданского состояния, произведенных на территории Шкотовского муниципального района, иные предусмотренные действующим законодательством отчеты и сведения, а также направляет статистическую отчетность в органы государственной статистики;

2.6. Выдает повторные свидетельства и справки по регистрации актов гражданского состояния;

2.7. Ведет прием граждан по вопросам разъяснения действующего семейного законодательства и порядка регистрации актов гражданского состояния;

2.8. Совместно с Главным управлением Федеральной регистрационной службы по Приморскому краю, управлением записи актов гражданского состояния Администрации Приморского края осуществляет функции по администрированию государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий, осуществляемых отделом ЗАГС;

2.9. Истребует от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведения и документы, необходимые для совершения регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений в записи актов гражданского состояния;

2.10. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, предусмотренные действующим законодательством.

В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности отдел ЗАГС имеет право:

2.11. Представлять в пределах своей компетенции интересы Шкотовского муниципального района в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

2.12. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления, а также организаций всех форм собственности и граждан;

2.13. Истребовать от организаций, органов ЗАГС и граждан сведения, документы, необходимые для совершения регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений в записи актов гражданского состояния;

2.14. Вносить на рассмотрение главы администрации Шкотовского муниципального района предложения по улучшению организации работы отдела ЗАГС;

2.15. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по совершенствованию организации труда в отделе ЗАГС, повышению уровня обслуживания населения;

2.16. Участвовать в региональных семинарах, смотрах-конкурсах на лучшее проведение ритуалов торжественной регистрации брака и рождения;

2.17. По согласованию с управлением записи актов гражданского состояния Администрации Приморского края представлять главе администрации Шкотовского муниципального района кандидатов к назначению на должность ведущего специалиста отдела ЗАГС;

2.18. Вносить главе администрации Шкотовского муниципального района представления об освобождении от должности ведущего специалиста отдела ЗАГС;

2.19. Участвовать в работе аттестационных комиссий при аттестации ведущего специалиста отдела ЗАГС;

2.20. Ходатайствовать перед главой администрации Шкотовского муниципального района о поощрении ведущего специалиста отдела ЗАГС;

2.21. Представлять главе администрации Шкотовского муниципального района документы и материалы, необходимые для привлечения сотрудника отдела ЗАГС к дисциплинарным взысканиям за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

2.22. Пользоваться в установленном порядке базами информационных данных органов государственной власти, органов местного самоуправления по согласованию с ними;

2.23. Использовать средства связи и коммуникаций.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ЗАГС

3.1. Отдел ЗАГС возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Шкотовского муниципального района по представлению управления записи актов гражданского состояния Администрации Приморского края.

Заведующий отделом ЗАГС несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и осуществление им своих полномочий и функций.

Заведующий отделом ЗАГС подчиняется главе администрации Шкотовского муниципального района и управляющему делами администрации Шкотовского муниципального района, курирующему деятельность отдела ЗАГС.

3.2. Заведующий отделом ЗАГС:

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела ЗАГС;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела ЗАГС;
- представляет главе администрации Шкотовского муниципального района предложения по вопросам структуры и штатного расписания отдела ЗАГС;
- в установленном порядке согласовывает должностной регламент сотрудников отдела ЗАГС;
- без доверенности представляет отдел ЗАГС в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;
- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправления Шкотовского муниципального района при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела ЗАГС.

3.3. В период временного отсутствия заведующего отделом ЗАГС его обязанности исполняет ведущий специалист отдела ЗАГС, назначаемый распоряжением главы администрации Шкотовского муниципального района. Указанный сотрудник несет ответственность за работу отдела ЗАГС в полном объеме, если иное не установлено распоряжением главы администрации Шкотовского муниципального района.

3.4. Права и обязанности сотрудников отдела ЗАГС определяются законодательством Российской Федерации и Приморского края и должностным регламентом.

IV. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ЗАГС

Деятельность отдела ЗАГС прекращается в связи с его ликвидацией или реорганизацией в порядке, установленном действующим законодательством.