

**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2017 г.

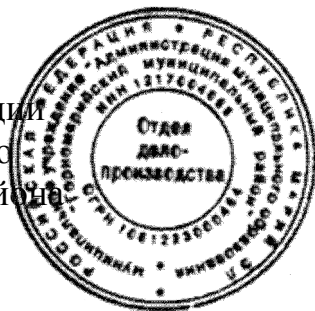
№ 659

**Об утверждении положения об отделе
записи актов гражданского состояния администрации
Горномарийского муниципального района**

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

2. Признать утратившим силу Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации МО «Горномарийский муниципальный район», утвержденное постановлением главы администрации Горномарийского муниципального района от 26.04.2006г. № 292.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



В. Сеюшов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 29 декабря 2017 г. № 659

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния администрации
муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Полное наименование – Отдел записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» Республики Марий Эл, краткое наименование – Отдел ЗАГС администрации Горномарийского муниципального района.

1.2. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Горномарийского муниципального района (далее - отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации Горномарийского муниципального района и осуществляет отдельные государственные полномочия по регистрации актов гражданского состояния на территории Горномарийского муниципального района.

1.3. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», а также настоящим Положением.

1.4. Для исполнения государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния отдел ЗАГС использует печать с изображением Герба Российской Федерации и своим наименованием, а также штампы и бланки с наименованием отдела. При исполнении полномочий органов местного самоуправления использует печать с изображением герба муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», а также штампы и бланки с наименованием отдела.

1.5. Отдел ЗАГС подчиняется главе администрации района. Работу отдела ЗАГС курирует заместитель главы администрации Горномарийского муниципального района по социальным вопросам.

1.6. Финансирование реализации государственных полномочий на регистрацию актов гражданского состояния осуществляется за счет субвенций, предоставляемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл.

2. Основные задачи отдела ЗАГС

2.1. Основными задачами отдела ЗАГС являются:

- обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния, соблюдение законности в своей деятельности в целях охраны прав и законных интересов граждан;
- внесение исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния;
- восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в соответствии с решением суда, вступившим в законную силу;
- формирование, учет, хранение и реставрация книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния;

- организация и внедрение автоматизированной информационной системы государственной регистрации гражданского состояния;
- пропаганда действующего законодательства о браке и семье.

3. Основные функции отдела ЗАГС

3.1. Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- производит следующие виды государственной регистрации актов гражданского состояния: рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени, смерть;
- восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния согласно решению суда, вступившего в законную силу;
- готовит материалы и выносит заключения по исправлению или изменению и дополнению записей актов гражданского состояния;
- формирует, учитывает, хранит и реставрирует книги государственной регистрации актов гражданского состояния, выдает повторные свидетельства и архивные справки;
- ведет учет прихода и расхода гербовых свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, обеспечивает их сохранность;
- готовит отчеты согласно формам, установленным уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Марий Эл;
- представляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Республики Марий Эл вторые экземпляры записей актов гражданского состояния и извещения по внесению изменений или дополнений в записи актов гражданского состояния;
- разрабатывает сценарии торжественных мероприятий и обрядов государственной регистрации актов гражданского состояния рождения и заключения брака;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию организации труда, повышению уровня обслуживания населения путем внедрения в деятельность отдела ЗАГС автоматизированной системы государственной регистрации актов гражданского состояния;
- обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам своей компетенции, принимает по ним необходимые меры.

4. Права отдела ЗАГС

4.1. Отдел ЗАГС в целях осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке у структурных подразделений администрации Горномарийского муниципального района и администраций сельских поселений, организаций, предприятий и учреждений информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;
- возвращать некачественно подготовленные материалы на доработку;
- представлять интересы администрации муниципального района в органах власти и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- иные права в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность отдела ЗАГС

5.1. Отдел ЗАГС несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций, соблюдение производственной дисциплины, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6. Руководство отделом ЗАГС

6.1. Отдел ЗАГС возглавляет руководитель отдела ЗАГС, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Горномарийского муниципального района.

6.2. Руководитель отдела ЗАГС несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и осуществление им своих полномочий.

6.3. Руководитель:

- руководит деятельностью отдела ЗАГС, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

- несет ответственность за взаимодействие с многофункциональными центрами Республики Марий Эл и за поддержание в актуальном состоянии технологических карт межведомственного электронного взаимодействия;

- выполняет иные должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

6.4. На период отсутствия руководителя отдела ЗАГС его обязанности исполняет специалист отдела ЗАГС.

7. Заключительные положения

7.1. Специалисты отдела ЗАГС независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, законодательство о защите персональных данных, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность работников отдела за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством о труде, о муниципальной службе и трудовым договором.

