

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Администрации города Тобольска
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ о Комитете ЗАГС Администрации города Тобольска

1. Общие положения

1.1. Комитет ЗАГС Администрации города Тобольска (далее – Комитет ЗАГС) является структурным подразделением Администрации города Тобольска. Комитет ЗАГС создан для реализации государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния и исполнения иных юридически значимых действий.

1.2. Настоящим Положением определяется правовое положение, предмет, цели деятельности и функции, права и обязанности, порядок финансирования, организации деятельности, реорганизации и ликвидации Комитета, внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

1.3. В своей деятельности Комитет ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее - Федеральный закон № 143-ФЗ), федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Административным регламентом предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, законами Тюменской области, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области, настоящим Положением, а также распоряжениями Администрации города Тобольска.

1.4. Комитет ЗАГС не обладает правами юридического лица и не имеет самостоятельного баланса.

1.5. Полное наименование Комитета: Комитет ЗАГС Администрации города Тобольска.

1.6. Сокращенное наименование: Комитет ЗАГС.

1.7. Юридический адрес Комитета ЗАГС: строение 11А, микрорайон 7А, г. Тобольск, Тюменская область, 626157.

1.8. Деятельность Комитета ЗАГС осуществляется за счет субвенций из Федерального бюджета и, частично, субвенций, выделяемых из бюджета Тюменской области.

1.9. Комитет ЗАГС имеет печать с изображением государственного герба Российской Федерации и необходимые для осуществления своей деятельности штампы и бланки документов.

1.10. Делопроизводство в Комитете ЗАГС осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Администрацией города Тобольска.

2. Предмет, цели и задачи деятельности Комитета ЗАГС

2.1. Предметом деятельности Комитета ЗАГС является деятельность по государственной регистрации актов гражданского состояния и осуществления иных юридически значимых действий в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

2.2. Основными задачами деятельности Комитета ЗАГС являются:

2.2.1. обеспечение в пределах своей компетенции реализации функций Комитета, осуществляющего государственные полномочия, делегированные областным законом;

2.2.2. обеспечение проведения государственной политики в социальной сфере в вопросах защиты семьи, материнства и детства;

2.2.3. создание и обеспечение сохранности архивного фонда Комитета ЗАГС, в том числе, электронного;

2.2.4. рассмотрение письменных и устных обращений граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и принятие по ним решений;

2.2.5. внедрение информационных и коммуникационных технологий в целях повышения эффективности и культуры обслуживания населения.

3. Организация деятельности Комитета ЗАГС

3.1. Структура и штатная численность Комитета ЗАГС утверждается Распоряжением Администрации города Тобольска.

3.2. Комитет ЗАГС подчинен Главе города Тобольска.

3.3. Непосредственный контроль деятельности Комитета осуществляет заместитель Главы города, управляющий делами Администрации города Тобольска.

3.4. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учреждениями и организациями социальной сферы города Тобольска и Тобольского района.

3.5. Комитет ЗАГС возглавляет Председатель Комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города Тобольска в соответствии с действующим законодательством.

3.6. В период временного отсутствия Председателя Комитета ЗАГС его полномочия исполняет заместитель Председателя Комитета ЗАГС.

3.7. Работники Комитета ЗАГС назначаются на должность и освобождаются от должности Распоряжением Администрации города Тобольска в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Работники отдела ЗАГС осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

3.9. Председатель Комитета ЗАГС:

3.9.1. Организует и планирует деятельность Комитета ЗАГС по государственной регистрации актов гражданского состояния и оказанию других юридически значимых действий.

3.9.2. Осуществляет общее руководство Комитетом ЗАГС: координирует деятельность Комитета, распределяет обязанности между работниками Комитета ЗАГС, контролирует исполнение работниками Комитета ЗАГС своих должностных обязанностей.

3.9.3. Проводит мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, вносит предложения о поощрении работников Комитета ЗАГС.

3.9.4. Несет персональную ответственность за учет, хранение и расход бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также за сохранность архивного фонда Комитета ЗАГС.

3.9.5. Обеспечивает передачу в управление ЗАГС записей актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

3.9.6. Увеличивает, при наличии уважительных причин, срок рассмотрения заявлений о перемене имени, о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния.

3.9.7. Увеличивает или сокращает, при наличии уважительных причин и особых обстоятельств, срок, предусмотренный для предоставления государственной услуги по государственной регистрации заключения брака.

3.9.8. Отказывает в предоставлении государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении иных юридически значимых действий в случаях, предусмотренных законодательством.

3.9.9. Направляет ежемесячно отчеты по государственной регистрации актов гражданского состояния в управление ЗАГС, Администрацию города Тобольска и представляет иную статистическую отчетность.

3.9.10. Ведет прием граждан, рассматривает устные и письменные обращения граждан по вопросам компетенции Комитета ЗАГС.

3.9.11. Подписывает:

- записи актов гражданского состояния;
- бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- внесенные исправления или изменения в записи актов гражданского состояния;
- запросы и ходатайства об истребовании документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств;

- справки, подтверждающие факт государственной регистрации актов гражданского состояния;
- извещения об отказе в государственной регистрации актов гражданского состояния и о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;
- заключения Комитета ЗАГС о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;
- копии записей актов гражданского состояния;
- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам организаций, в том числе с использованием электронно - цифровой подписи при работе в системе межведомственного электронного взаимодействия;
- служебные письма.

3.9.12. Обеспечивает эффективное взаимодействие Комитета ЗАГС с учреждениями и организациями города Тобольска и Тобольского района, а также с налоговыми, социальными и судебными органами, органами миграционной службы, государственным архивом, медицинскими организациями, органами МВД, пенсионным фондом и другими учреждениями и организациями.

3.9.13. Вносит предложения Главе города Тобольска о назначении и освобождении от должности работников Комитета, о совершенствовании деятельности Комитета ЗАГС.

3.9.14. Контролирует организацию и состояние делопроизводства Комитета ЗАГС.

3.9.15. Решает вопросы по укреплению материально-технической базы Комитета ЗАГС.

3.9.16. Обеспечивает сохранность материальных ценностей Комитета ЗАГС.

3.9.17. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

4. Основные функции и обязанности Комитета ЗАГС

Комитет ЗАГС в целях выполнения возложенных на него задач реализует следующие функции:

4.1. Осуществляет предоставление государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени и смерти, в том числе и в электронном виде.

4.2. Обеспечивает и проводит, по желанию граждан, государственную регистрацию заключения брака и рождения в торжественной обстановке.

4.3. Предоставляет государственную услугу по внесению исправления и изменения в записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством, в том числе в электронном виде.

4.4. Составляет заключения о внесении исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством. Исполняет извещения, заключения о внесении исправлений или изменений, поступившие из других органов ЗАГС.

4.5. Предоставляет государственную услугу по выдаче и пересылке гражданам повторных свидетельств, справок, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, в том числе и в электронном виде.

4.6. Предоставляет государственную услугу по истребованию и пересылке документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в компетентные органы иностранных государств, а также исполняет запросы и ходатайства иностранных государств, в том числе и в электронном виде.

4.7. Производит предоставление государственной услуги по восстановлению и аннулированию записей актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Предоставляет информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния в органы, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона № 143-ФЗ, а также иными законодательными актами Российской Федерации, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.9. Взаимодействует с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области по вопросам уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния.

4.10. Формирует из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных отделом ЗАГС, актовые книги, а также организует их переплет и оформление согласно утвержденной номенклатуре дел.

4.11. Обеспечивает учёт и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков хранения.

4.12. Организует ежемесячную передачу вторых экземпляров записей актов гражданского состояния в управление ЗАГС.

4.13. Обеспечивает учёт и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, ежеквартально представляет отчёт об их расходовании в управление ЗАГС.

4.14. Создает алфавитные перечни по всем типам актов гражданского состояния.

4.15. Формирует электронный архив базы данных записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС.

4.16. Вносит исправления, изменения в электронный архив в полном соответствии с внесенными исправлениями или изменениями в первые экземпляры записей актов гражданского состояния.

4.17. Составляет и анализирует статистическую отчетность, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

4.18. Обеспечивает сохранность информационных ресурсов.

4.19. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.20. Ведет приём граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния, организует своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принимает по ним необходимые решения.

4.21. Проводит разъяснительную работу по вопросам действующего семейного законодательства и порядку государственной регистрации актов гражданского состояния среди населения района.

4.22. Консультирует граждан по вопросам, входящим в компетенцию Комитета ЗАГС.

4.23. Обеспечивает сохранность материально-технической базы Комитета ЗАГС.

4.24. Организует работу по представительству интересов отдела ЗАГС в судебных инстанциях.

4.25. Организует и принимает участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса семьи и пропаганды семейных ценностей.

4.25. Внедряет компьютерные технологии в деятельность Комитета ЗАГС.

4.26. Выполняет иные функции, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния, предусмотренные действующим законодательством.

5. Права и ответственность Комитета ЗАГС

Комитет ЗАГС для осуществления своих функций имеет право:

5.1. Требовать от граждан необходимые документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации для осуществления своих функций.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке, и в пределах своей компетенции, необходимую информацию в структурных подразделениях Администрации города Тобольска, управлении ЗАГС и других органах ЗАГС Российской Федерации.

5.3. Отказывать в предоставлении государственной услуги по регистрации акта гражданского состояния и внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 143-ФЗ.

5.4. Давать разъяснения физическим и юридическим лицам по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и совершению иных юридически значимых действий в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Получать в управлении ЗАГС консультации по вопросам регистрации актов гражданского состояния и оказанию иных юридически значимых действий.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства управления ЗАГС и Администрации города Тобольска предложения по совершенствованию

организации работы и улучшению материально – технического обеспечения Комитета ЗАГС.

5.7. Пользоваться в установленном законом порядке служебными документами, информацией, связью, иными материально-техническими средствами.

5.8. Взаимодействовать в установленном порядке с государственными и муниципальными органами, юридическими лицами и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Комитета ЗАГС.

5.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Комитет ЗАГС задач и функций несет Председатель Комитета ЗАГС.

5.10. Каждый работник Комитета ЗАГС несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями.

5.11. Порядок привлечения к ответственности определяется действующим законодательством.

6. Реорганизация и ликвидация Комитета ЗАГС

6.1. Реорганизация и ликвидация Комитета ЗАГС производится в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Деятельность Комитета прекращается в случае прекращения законом области осуществления органами местного самоуправления города Тобольска полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.