



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21.08.2012 № 446-П

**Об утверждении Положения о Специализированном
отделе государственной регистрации актов
гражданского состояния «Дворце бракосочетаний»
управления по делам записи актов гражданского состояния
Правительства Саратовской области**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года № 500-П «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Специализированном отделе государственной регистрации актов гражданского состояния «Дворце бракосочетаний» управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 30 декабря 2011 года № 494-П «Об утверждении Положения об отделе государственной регистрации актов гражданского состояния и обработки документов управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области».

Начальник управления

Т.А. Поликарпова

Положение
о Специализированном отделе государственной регистрации актов
гражданского состояния «Дворец бракосочетаний»
управления по делам записи актов гражданского состояния
Правительства Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Специализированный отдел государственной регистрации актов гражданского состояния «Дворец бракосочетаний» управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее – Отдел) является структурным подразделением управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее – Управление).

Отдел является правопреемником отдела государственной регистрации актов гражданского состояния и обработки документов Управления по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий, формирования книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) и иным вопросам со всеми правами и обязанностями.

1.2. Полное наименование: Специализированный отдел государственной регистрации актов гражданского состояния «Дворец бракосочетаний» управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области.

1.3. Положение и должностные регламенты сотрудников Отдела утверждаются начальником Управления.

1.4. Отдел при организации и осуществлении своей деятельности руководствуется Международными договорами, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, законами области, постановлениями и распоряжениями Правительства Саратовской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора

области, правовыми актами органов государственной власти области, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел имеет печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и собственным наименованием, а также необходимые штампы и бланки. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

1.6. Финансирование Отдела осуществляется из областного бюджета за счет субвенций из федерального бюджета на осуществление переданных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.2. Охрана государственных и общественных интересов, имущественных и личных неимущественных прав граждан путем государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Разработка и осуществление мероприятий в области государственной семейной политики.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

производит государственную регистрацию заключения брака, в том числе в торжественной обстановке, по желанию лиц, вступающих в брак;

производит государственную регистрацию расторжения брака;

выдает свидетельства о заключении брака, расторжении брака, повторные свидетельства, справки и иные документы, подтверждающие факты государственной регистрации заключения брака и расторжения брака;

отказывает в государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

вносит исправления и изменения в записи актов гражданского состояния, а также сообщает об исправлениях или изменениях, внесенных в запись акта гражданского состояния в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

производит восстановление и аннулирование записей актов о заключении брака, расторжении брака;

принимает заявления о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины;

проводит мероприятия, посвященные чествованию юбиляров семейной жизни, а также участвует в реализации проектов в области семейной политики, формировании позитивного общественного отношения к семейным ценностям, браку и родительству;

осуществляет мероприятия по повышению качества предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния;

осуществляет мероприятия по повышению качества и культуры обслуживания населения. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

осуществляет учет записей актов гражданского состояния, произведенных в Отделе;

ежемесячно представляет Управлению вторые экземпляры записей актов о заключении брака, расторжении брака, информацию о количестве составленных записей актов гражданского состояния, количестве других юридически значимых действий, совершенных Отделом, сведения об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, а также отчеты о движении бланков гербовых свидетельств;

формирует архивный фонд и обеспечивает надлежащий учет и хранение книг государственной регистрации заключения брака, расторжения брака и иной документации в течение установленных законодательством Российской Федерации сроков;

ведет электронный архив (электронную базу данных) Отдела и обеспечивает его сохранность;

выдает и высылает на основании находящихся в его архиве записей актов гражданского состояния повторные свидетельства, справки и иные документы, подтверждающие факт государственной регистрации заключения брака, расторжения брака;

обеспечивает надлежащий учет, хранение и расходование бланков свидетельств о заключении брака и расторжении брака в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Управления;

предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния компетентным органам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

предоставляет статистическую информацию и отчеты территориальным органам Федеральной службы государственной статистики;

организует делопроизводство в Отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Управления;

рассматривает жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам деятельности Отдела и иным вопросам;

обеспечивает оказание международной правовой помощи в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами.

4. Полномочия Отдела

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций Отдел наделен следующими полномочиями (правами):

составляет записи актов о заключении брака и расторжении брака;

отказывает в государственной регистрации заключения брака и расторжения брака в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы и сведения, касающиеся вопросов государственной регистрации актов гражданского состояния, истребует необходимые документы для подготовки материалов по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

подготавливает и вносит на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

освещает в средствах массовой информации и на информационных сайтах вопросы, относящиеся к деятельности Отдела исключительно по согласованию с начальником Управления;

оформляет материалы о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС и направляет их в Управление;

составляет план работы Отдела и осуществлять контроль за его выполнением;

взаимодействует со структурными подразделениями Управления, с органами исполнительной власти области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, средствами массовой информации, с представителями общественных объединений, учреждений и организаций в целях пропаганды семейных ценностей;

организует делопроизводство в Отделе;

рассматривает жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам деятельности Отделов и иным вопросам;

обеспечивает оказание международной правовой помощи в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

выполняет иные полномочия, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления.

5.3. Начальник Отдела имеет одного заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Государственные гражданские служащие Отдела назначаются и освобождаются от должности начальником Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Технические работники Отдела принимаются и увольняются начальником Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Начальник Отдела:

осуществляет руководство деятельностью Отдела и организует его работу; осуществляет выполнение функций и полномочий Отдела в соответствии с настоящим положением, должностным регламентом и законодательством Российской Федерации и международными договорами;

распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, выносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела;

по доверенности, выдаваемой начальником Управления, представляет Управление в органах государственной власти субъекта Российской Федерации, в государственных, общественных и иных организациях, ведомствах и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

вносит на рассмотрение начальника Управления предложения по вопросам совершенствования деятельности органов записи актов гражданского состояния;

осуществляет личный прием граждан, рассматривает заявления, обращения, предложения и жалобы граждан и принимает по ним необходимые меры и решения;

обеспечивает и несет ответственность за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

несет ответственность за хранение и использование печати Отдела с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также штампов;

обеспечивает и несет ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации, организует делопроизводство в Отделе;

обеспечивает соблюдение служебной и трудовой дисциплины и сохранность материальных ценностей;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: за ненадлежащее хранение, учет и оформление книг государственной регистрации заключения брака, расторжения брака; учет, хранение и

~~расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; достоверность и своевременность предоставления установленной отчетности и сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе по запросам специалистов Управления.~~

5.6. Начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, государственные гражданские служащие и технические работники Отдела несут ответственность за подготавливаемые и принимаемые решения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей, несоблюдение положений Административного регламента предоставления государственных услуг, а также несут предусмотренную федеральными законами ответственность за действия или бездействие, повлекшие, либо способные повлечь за собой нарушения прав и законных интересов граждан.