



ГОРОДСКАЯ ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД МОЖГА» УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ «МОЖГА КАР» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН КАР ДУМАЕЗ

РЕШЕНИЕ

от 11 июня 2019 года

№ 332

Об утверждении Положения об Отделе записи актов гражданского состояния
Администрации муниципального образования «Город Можга»

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Можга»,
городская Дума муниципального образования «Город Можга» **р е ш и л а :**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе записи актов гражданского
состояния Администрации муниципального образования «Город Можга».

2. Решение городской Думы муниципального образования «Город Можга» от
15 сентября 2010 года № 403 «Об утверждении Положения об отделе записи актов
гражданского состояния Администрации муниципального образования «Город
Можга» признать утратившим силу.

Глава муниципального образования
«Город Можга»

М.Ю. Трофимов

Заместитель председателя городской Думы
муниципального образования
«Город Можга»

Г. Р. Сабирзянов



УТВЕРЖДЕНО
решением городской Думы
муниципального образования
«Город Можга»
от 11 июня 2019 года № 332

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе записи актов гражданского состояния
Администрации муниципального образования
«Город Можга»

I. Общие положения

1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее именуется – Отдел ЗАГС) образуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, а также в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Можга».

2. Отдел ЗАГС является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее именуется – Администрация города), непосредственно подчиняется Главе муниципального образования «Город Можга».

3. Отдел ЗАГС реализует переданные государственные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального образования «Город Можга» в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2007 года № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

4. В своей деятельности Отдел ЗАГС руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Город Можга», решениями, принятыми на местных референдумах и сходах граждан, иными муниципальными правовыми актами.

5. Отдел ЗАГС не является юридическим лицом, имеет свою печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и соответствующим наименованием отдела на русском и удмуртском языках, штампы и бланки установленного образца.

6. Уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросу осуществления государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния является Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет).

7. Уполномоченным органом, осуществляющим контроль и надзор в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, является Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике.

8. Реализация Отделом ЗАГС переданных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния осуществляется за счет субвенций, предоставляемых из бюджета Удмуртской Республики, за счет средств полученных из Федерального бюджета.

Администрация города имеет право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Иные полномочия, возложенные на Отдел ЗАГС муниципальными правовыми актами, осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования «Город Можга».

9. Полное наименование: Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Город Можга».

10. Сокращенное наименование: Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования «Город Можга».

11. Место нахождения: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 427790 г. Можга, ул. Можгинская, д. 59.

12. Почтовый адрес: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 427790, г. Можга, ул. Можгинская, д. 59.

II. Полномочия

13. Отдел ЗАГС осуществляет следующие полномочия:

1) обеспечивает в пределах своих полномочий взаимодействие Администрации города с органами территориального общественного взаимодействия, субъектами правотворческой инициативы, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

2) разрабатывает в соответствии с планами нормотворческой работы Администрации города и поручениями Главы муниципального образования «Город Можга», заместителя главы Администрации города, курирующего Отдел ЗАГС, проекты муниципальных правовых актов в соответствии с направлениями деятельности Отдела ЗАГС, готовит предложения об изменении, отмене или приостановлении действия муниципальных правовых актов, а также готовит проекты программ, положений, инструкций, муниципальных контрактов, договоров, обращений, писем и иных документов;

3) производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти;

4) вносит исправления, изменения в записи актов гражданского состояния;

5) восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда;

6) предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7) сообщает в Комитет, а также в органы, определенные законодательством Российской Федерации, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния;

8) осуществляет учет, обработку книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из записей актов гражданского состояния на

бумажных носителях, обеспечивает надлежащие условия их хранения в течение установленного федеральным законом срока, подготавливает передачу указанных книг на хранение в государственный архив;

9) выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, иные документы, подтверждающие наличие или отсутствия факта государственной регистрации актов гражданского состояния;

10) осуществляет учет, надлежащее хранение и контроль за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, предоставляет в установленном порядке в Комитет отчеты по движению указанных бланков;

11) составляет, анализирует и представляет в Комитет отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния согласно установленным формам и срокам;

12) готовит материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) обеспечивает по желанию граждан торжественность обстановки государственной регистрации заключения брака и осуществляет государственную регистрацию заключения брака на дому, в медицинской или иной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

14) участвует в обеспечении условий для комплексной автоматизации деятельности Отдела ЗАГС и защиты от несанкционированного доступа;

15) осуществляет по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ЗАГС, прием граждан и представителей организаций, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

16) организует и проводит разъяснительную работу о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя местные средства массовой информации и встречи с населением города;

17) разрабатывает и представляет Главе муниципального образования «Город Можга» предложения в бюджетную заявку о предоставлении средств, необходимых для осуществления государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на следующий финансовый год;

18) отчитывается о деятельности Отдела ЗАГС перед Главой муниципального образования «Город Можга», председателем Комитета по делам ЗАГС Правительства Удмуртской Республики (далее – председатель Комитета) в соответствии с требованиями законодательства;

19) представляет в Комитет ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты об осуществлении государственных полномочий по форме и в сроки, установленные Комитетом;

20) ежеквартально, не позднее 8-го числа, следующего за отчетным периодом, направляет в Комитет отчет о расходовании предоставленных субвенций по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации;

21) участвует в процессе администрирования Управлением Министерства Российской Федерации по Удмуртской Республике доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

22) обеспечивает автоматизированную систему обработки записей актов гражданского состояния для сокращения времени оформления документов и повышения их качества;

23) организует работу по вопросам оказания международной правовой помощи;

24) обеспечивает в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния конфиденциальность сведений и информации, являющихся персональными данными, имеющих ограниченный доступ и не подлежащих разглашению;

25) для предоставления государственной услуги в электронной форме принимает заявления о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, поступившие через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

26) участвует в работе государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики»: в рамках своих полномочий отправляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, региональные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, а также принимает межведомственные запросы от вышеуказанных органов и организаций;

27) проводит совещания, учёбы, семинары и другие мероприятия в установленной деятельности;

28) ведет делопроизводство, работу с архивными документами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

14. Отдел ЗАГС с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

1) представлять в соответствии с полномочиями Отдела ЗАГС интересы Администрации города в органах и организациях на территории Российской Федерации и за её пределами;

2) запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности Отдела ЗАГС, и выполнения возложенных на него полномочий;

3) давать гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности Отдела ЗАГС;

4) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы муниципального образования «Город Можга» проекты решений городской Думы муниципального образования «Город Можга», постановлений, распоряжений Администрации города по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Отдела ЗАГС;

5) вносить предложения Главе муниципального образования «Город Можга» по вопросам организации деятельности Администрации города и Отдела ЗАГС, связанной с прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления;

6) в установленном порядке использовать информационные ресурсы, находящиеся в муниципальной собственности.

III. Организация деятельности

15. Структура и численность Отдела ЗАГС определяется штатным расписанием, утвержденным Администрацией города. Увеличение или уменьшение утвержденной численности сотрудников Отдела ЗАГС производится после рассмотрения в Комитете.

16. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Город Можга». Назначение на должность производится после рассмотрения его кандидатуры Комитетом.

17. На период временного отсутствия начальника Отдела ЗАГС его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела ЗАГС.

18. Начальник отдела ЗАГС:

- 1) руководит Отделом ЗАГС в соответствии с полномочиями Отдела ЗАГС;
- 2) в пределах своей компетенции без доверенности действует от имени Отдела ЗАГС, представляет его интересы;
- 3) по доверенности действует от имени Администрации города, представляет интересы Администрации города в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью;
- 4) запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 5) посещает в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей государственные органы, органы местного самоуправления и организации;
- 6) представляет Главе муниципального образования «Город Можга»: проекты постановлений и распоряжений Администрации города, проекты решений городской Думы муниципального образования «Город Можга», проекты положений, правил, инструкций, договоров, соглашений, доверенностей, судебных заявлений и жалоб, и иных документов, предоставляемых Главе муниципального образования «Город Можга»;
- 7) проекты постановления об Отделе ЗАГС и должностных инструкций сотрудников Отдела ЗАГС;
- 8) предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрения и взыскании дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела ЗАГС;
- 9) планы работы Отдела ЗАГС и отчеты об их исполнении;
- 10) предложения по организации деятельности Отдела ЗАГС и по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы в Администрации города;
- 11) осуществляет по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ЗАГС, прием граждан и представителей организаций, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений, принимает по ним решения в пределах своей компетенции и направляет заявителям ответы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- 12) в пределах своей компетенции разъясняет органам местного самоуправления, гражданам и организациям вопросы, отнесенные к установленной сфере деятельности Отдела ЗАГС;
- 13) проводит в Отделе ЗАГС совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела ЗАГС;
- 14) принимает участие в совещаниях, в работе комиссий, публичных слушаниях, проводимых Администрацией города по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела ЗАГС;
- 15) принимает участие в семинарах, совещаниях, коллегиях, ведомственных комиссиях, проводимых Комитетом;
- 16) организует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования «Город Можга», работу по хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела ЗАГС;
- 17) подписывает служебную документацию Отдела ЗАГС;
- 18) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел ЗАГС полномочий.