

СОГЛАСОВАНО
Председатель Комитета
по делам ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики

«18 июля» 2019 г.

Л.А.Попова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
муниципального образования
«Можгинский район»

от «20 июля» 2019 г.

№ 486

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Можгинский район»

І. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее именуется - Отдел ЗАГС) образуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и Уставом муниципального образования «Можгинский район».

1.2. Отдел ЗАГС является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее именуется - Администрация района), непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации района по социальным вопросам.

1.3. Отдел ЗАГС реализует переданные государственные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального образования «Можгинский район» 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».

1.4. 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 «Можгинский район», решениями, принятыми на местных референдумах и сходах граждан, и иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

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

1.6. 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).

1.7. Уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, является Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике.

1.8. Реализация Отделом ЗАГС переданных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния осуществляется за счет субвенций, выделяемых из федерального бюджета.

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

1.8.2. Иные полномочия, возложенные на Отдел ЗАГС муниципальными правовыми актами, осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования.

1.9. Полное наименование Отдела ЗАГС на русском языке: Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Можгинский район».

1.9.1. Полное наименование Отдела ЗАГС на удмуртском языке: «Можга ёрос» муниципал кылдытэтлэн Администрациез кунмурт инэт актъёсты гождьась ёзэт.

1.9.2. Сокращенное наименование Отдела ЗАГС на русском языке: Отдел ЗАГС Администрации Можгинского района.

1.9.3. Сокращенное наименование Отдела ЗАГС на удмуртском языке: Можга ёрос Администрациысь ЗАГС ёзэт.

1.10. Место нахождения и почтовый адрес: 427790, Российская Федерация, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, д. 59.

II. Полномочия

2.1. Отдел ЗАГС осуществляет следующие полномочия.

2.1.1. Обеспечивает в пределах установленной компетенции взаимодействие Администрации района с органами территориального общественного взаимодействия, субъектами правотворческой инициативы, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями.

2.1.2. Разрабатывает в соответствии с планами нормотворческой работы Администрации района и поручениями Главы муниципального образования «Можгинский район» (далее Главы района), заместителя Главы Администрации района, 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, обращений, писем и иных документов.

2.1.3. Производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти.

2.1.4. Вносит исправления, изменения в записи актов гражданского состояния.

2.1.5. Восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда.

2.1.6. 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, готовит передачу указанных книг на хранение в государственный архив.

2.1.7. Выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.1.8. 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.

2.1.9. Составляет, анализирует и представляет в Комитет отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния согласно установленным формам и срокам.

2.1.10. Готовит материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

2.1.11. Обеспечивает по желанию лиц, вступающих в брак, торжественную обстановку при государственной регистрации заключения брака и, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляет государственную регистрацию заключения брака на дому, в медицинской или иной организации в присутствии лиц, вступающих в брак.

2.1.12. Обеспечивает условия для комплексной автоматизации деятельности Отдела ЗАГС и защиты от несанкционированного доступа.

2.1.13. Обеспечивает в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния конфиденциальность сведений, в том числе персональных данных, являющихся информацией, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами, и не подлежащих разглашению.

2.1.14. Организует и проводит разъяснительную работу о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя местные средства массовой информации и встречи с населением района.

2.1.15. Участвует в процессе администрирования Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2.1.16. Организует работу по вопросам оказания международной правовой помощи.

2.1.17. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме принимает заявления о государственной регистрации актов гражданского состояния, поступившие в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.18. Предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.1.19. 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.

2.1.20. Ведет делопроизводство, работу с архивными документами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.1.21. Имеет доступ в федеральную государственную информационную систему «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» и возможность составления, изменения, хранения, обработки и предоставления записей актов гражданского состояния, а также иных, установленных законодательством Российской Федерации, сведений с использованием информационных технологий и технических средств федеральной информационной системы в порядке, установленном правилами ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

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

2.2.1. Представлять в соответствии с полномочиями Отдела ЗАГС интересы Администрации района в органах и организациях на территории Российской Федерации и за её пределами;

2.2.2. Направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации для получения сведений, необходимых для предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.2.3. Давать гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности Отдела ЗАГС;

2.2.4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы района проекты решений Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», постановлений, распоряжений Администрации района по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Отдела ЗАГС;

2.2.5. Вносить предложения Главе района по вопросам организации деятельности Администрации района и Отдела ЗАГС, связанной с прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления;

2.2.6. В установленном порядке использовать информационные ресурсы, находящиеся в муниципальной собственности.

III. Организация деятельности

3.1. Структура и численность сотрудников Отдела ЗАГС определяется штатным расписанием, утвержденным Главой района. Увеличение или уменьшение утвержденной численности сотрудников Отдела ЗАГС производится после рассмотрения в Комитете.

3.2. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой района.

3.2.1. Назначение на должность начальника Отдела ЗАГС производится после рассмотрения его кандидатуры в Комитете.

3.2.2. На период временного отсутствия начальника Отдела ЗАГС, его обязанности возлагаются на специалиста-эксперта Отдела ЗАГС.

3.3. Начальник отдела ЗАГС:

3.3.1. Руководит деятельностью Отдела ЗАГС, принимает решения в установленной сфере деятельности Отдела ЗАГС в соответствии с полномочиями Отдела ЗАГС;

3.3.2. В пределах своей компетенции без доверенности действует от имени Отдела ЗАГС, представляет его интересы;

3.3.3. По доверенности действует от имени Администрации района, представляет интересы Администрации района в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью;

3.3.4. Запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.3.5. Посещает в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

3.3.6. Вносит Главе района предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела ЗАГС, а также предложения по организации деятельности Отдела ЗАГС, предложения об улучшении условий труда и по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы в Администрации района;

3.3.7. Осуществляет по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ЗАГС, прием граждан и представителей организаций;

3.3.8. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принимает по ним решения в пределах своей компетенции и направляет заявителям ответы в порядке и сроки, установленные законодательством;

3.3.9. Проводит в Отделе ЗАГС совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела ЗАГС;

3.3.10. Осуществляет планирование, координацию работы и контроль за деятельностью работников Отдела ЗАГС;

3.3.11. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных полномочий;

3.3.12. Хранит служебную и иную охраняемую законом тайну, не разглашает ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.3.13. Несет ответственность за обеспечение защиты конфиденциальной информации в автоматизированной информационной системе Отдела ЗАГС;

3.3.14. Принимает участие в совещаниях, в работе комиссий, публичных слушаниях, сессиях депутатов, проводимых Администрацией района по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела ЗАГС;

3.3.15. Принимает участие в семинарах, совещаниях, коллегиях, ведомственных комиссиях, проводимых Комитетом;

3.3.16. Организует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования «Можгинский район», работу по хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела ЗАГС;

3.3.17. Рассматривает совместное заявление лиц, вступающих в брак, о заключении брака и государственной регистрации заключения брака до истечения месяца, а также изменении даты и (или) времени государственной регистрации заключения брака в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.18. Отказывает в государственной регистрации акта гражданского состояния, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.3.19. Подписывает всю служебную документацию, исходящую из Отдела ЗАГС;

3.3.20. Получает бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в Комитете;

3.3.21. Несёт ответственность за сохранность печати, штампов Отдела ЗАГС;

3.3.22. Обеспечивает соблюдение законности при государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.3.23. Несёт ответственность за правильность государственной регистрации актов гражданского состояния и качество составления записей актов гражданского состояния;

3.3.24. Разрабатывает и представляет Главе района предложения в бюджетную заявку о предоставлении средств, необходимых для осуществления государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на следующий финансовый год;

3.3.25. Принимает меры к своевременному и полному расходованию выделенных субвенций на выполнение государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3.3.26. Отчитывается о работе Отдела ЗАГС перед Главой района и Комитетом;

3.3.27. Осуществляет иные полномочия, необходимые для исполнения возложенных на Отдел ЗАГС задач и функций в соответствии с законодательством.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются Постановлением Администрации района после согласования председателем Комитета.