



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

22 мая 2024 года

№ 23/6

О внесении изменения в решение Совета народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области от 30.03.2015 № 17/3 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области от 15.02.2024 № 3/1 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области», Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, Совет народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области **РЕШИЛ**:

1. Внести изменения в решение Совета народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области от 30.03.2015 № 17/3 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области в новой редакции», изложив приложение к решению в новой редакции, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджетной и налоговой политике.

Председатель Совета народных депутатов
муниципального образования
город Гусь-Хрустальный
Владимирской области

Н. С. Мокров

Глава муниципального образования
город Гусь-Хрустальный
Владимирской области

А. Н. Соколов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния
администрации муниципального образования
город Гусь-Хрустальный Владимирской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, сокращенное наименование - отдел ЗАГС администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее - Отдел ЗАГС), является структурным подразделением администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее - администрация города) с правами юридического лица.

1.2. Отдел ЗАГС реализует государственную политику в сфере регистрации актов гражданского состояния по полномочиям, переданным администрации города, и осуществляет исполнительно-распорядительные функции в данной сфере деятельности на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее - установленная сфера деятельности).

1.3. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; федеральными конституционными законами; федеральными законами; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Уставом Владимирской области; законами Владимирской области; указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Владимирской области, главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее - глава города), нормативными правовыми актами администрации города; Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, решениями Совета народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, настоящим Положением об отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее – Положение), другими нормативными правовыми актами, организационно-методическими указаниями, регламентирующими деятельность органов ЗАГС.

1.4. Отдел ЗАГС имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в управлении Федерального казначейства по Владимирской области, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, соответствующие печати, штампы и бланки.

1.5. В своей деятельности Отдел ЗАГС подчиняется главе муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, должностному лицу в соответствии с решением Совета народных депутатов «Об утверждении

структуры администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

1.6. Отдел ЗАГС вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Имущество закрепляется за Отделом ЗАГС на праве оперативного управления.

1.7. Юридический адрес и местонахождение Отдела ЗАГС: 601505 Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Димитрова, д. 31.

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ЗАГС

2.1. Целью деятельности Отдела ЗАГС является: обеспечение выполнения государственной регистрации актов гражданского состояния.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ЗАГС

Отдел ЗАГС осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

3.1. Организует деятельность по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области;

3.2. Обеспечивает соблюдение законодательства при регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан и интересов государства;

3.3. Обеспечивает сохранность и своевременного пополнения архивного фонда записей актов гражданского состояния, а также электронной базы данных записей актов гражданского состояния муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области;

3.4. Осуществляет меры по противодействию коррупции.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ЗАГС

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него полномочиями выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории города: рождения, заключения браков, расторжения браков, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти;

4.2. В установленном законодательством порядке вносит изменения, дополнения и исправления в записи актов гражданского состояния, аннулирует записи актов гражданского состояния, восстанавливает утраченные записи;

4.3. Выдаёт повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, в случаях, установленных действующим законодательством;

4.4. Обеспечивает возможность получения заявителями государственных услуг в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5. Запрашивает в установленном порядке у государственных органов, других организаций и физических лиц необходимые для исполнения своих полномочий информацию и материалы;

4.6. Предоставляет услуги по оказанию международной правовой помощи по истребованию и пересылке документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории и на территорию государств-членов Содружества Независимых государств, стран Балтии;

4.7. Обеспечивает организационные и технические меры для защиты персональных данных, принадлежащих физическим лицам - гражданам Российской Федерации, а также гражданам иностранных государств и лицам без гражданства, в отношении которых производится регистрация актов гражданского состояния, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий, в том числе при трансграничной передаче персональных данных на территории иностранных государств;

4.8. Осуществляет функции муниципального заказчика по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4.9. Выполняет в установленном порядке мероприятия по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

4.10. Обеспечивает надлежащее хранение и использование бланков гербовых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, актовых книг, справок, заявлений, иной необходимой для работы документации и документов, сформированных ранее в процессе деятельности отдела ЗАГС;

4.11. Осуществляет формирование и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг);

4.12. Создает электронный архив записей актов гражданского состояния;

4.13. Составляет статистическую отчетность о регистрации актов гражданского состояния по Отделу ЗАГС и обеспечивает её предоставление в установленные сроки в уполномоченные органы;

4.14. Составляет отчетность о расходовании субвенции и обеспечивает её предоставление в установленные сроки в вышестоящие органы;

4.15. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ЗАГС;

4.16. Взаимодействует с органами власти, другими организациями, юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с предоставлением информации о регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.17. Обеспечивает доступ к информации о деятельности Отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством;

4.18. Проводит работу по разъяснению действующего законодательства в установленной сфере деятельности;

4.19. Анализирует практику применения законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ЗАГС, представляет в установленном порядке предложения по его совершенствованию;

4.20. Вносит главе города предложения об улучшении условий работы Отдела ЗАГС, обеспечении его надлежащими помещениями, соответствующими требованиям проведения государственной регистрации актов гражданского состояния и хранения архивного фонда;

4.21. Организует прием граждан по личным вопросам (так же иностранных граждан).

4.22. Разрабатывает и осуществляет меры по внедрению в деятельность Отдела ЗАГС достижений научно-технического прогресса, способствующих повышению уровня оперативности и эффективности работы, связанной с регистрацией актов гражданского состояния;

4.23. Организует и проводит мероприятия по внедрению в быт граждан (так же иностранных граждан) новых и совершенствованию традиционных форм гражданских обрядов (в том числе торжественных), связанных с вступлением в брак, рождением, свадебным юбилеем;

4.24. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, нормативными правовыми актами и организационно-методическими указаниями, регламентирующими установленную сферу деятельности.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ ЗАГС

5.1. Финансирование Отдела ЗАГС осуществляется за счет средств субвенции, предоставленной бюджету муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области из регионального фонда компенсаций, создаваемого в составе областного бюджета. Администрация города имеет право дополнительно использовать собственные финансовые и материальные средства для осуществления государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния в случаях и порядке, предусмотренных Уставом города.

5.2. Материально-техническое, документационное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Отдела ЗАГС осуществляют соответствующие органы и структурные подразделения администрации города, а также другие организации на договорной основе.

5.3. Структура и штатное расписание Отдела ЗАГС утверждаются постановлением главы города.

5.4. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой города в соответствии с действующим законодательством. Назначение и освобождение от должности начальника Отдела ЗАГС осуществляются по представлению заместителя главы администрации города, курирующего данное направление и согласовывается с Министерством по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области.

5.5. Начальник Отдела ЗАГС:

5.5.1. Руководит деятельностью Отдела ЗАГС, организует его работу в соответствии с полномочиями и функциями, несёт персональную ответственность за результаты работы Отдела ЗАГС;

5.5.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела ЗАГС;

5.5.3. Утверждает должностные инструкции сотрудников;

5.5.4. Организует проведение аттестации и квалификационного экзамена сотрудников;

5.5.5. Ведёт прием граждан, рассматривает обращения, поступившие в Отдел ЗАГС, принимает меры к их своевременному рассмотрению;

5.5.6. Планирует деятельность Отдела ЗАГС;

5.5.7. Направляет в необходимых случаях сотрудников для участия в мероприятиях, связанных с решением вопросов в установленной сфере деятельности;

5.5.8. Согласовывает в пределах своей компетенции проекты документов администрации города;

5.5.9. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела ЗАГС;

5.5.10. Издаёт приказы в пределах своей компетенции;

5.5.11. Вносит главе города предложения по совершенствованию структуры и штатов Отдела ЗАГС, согласованные с должностным лицом в соответствии с решением Совета народных депутатов «Об утверждении структуры администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области;

5.5.12. Принимает на работу в Отдел ЗАГС сотрудников и увольняет;

5.5.13. Командирует сотрудников для осуществления функций Отдела ЗАГС;

5.5.14. Создает необходимые условия для организации труда сотрудников Отдел ЗАГС;

5.5.15. Обеспечивает соблюдение в Отделе ЗАГС правил внутреннего трудового распорядка;

5.5.16. Принимает решения о поощрении сотрудников, применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

5.5.17. Непосредственно выполняет поручения главы города и должностного лица в соответствии с решением Совета народных депутатов «Об утверждении структуры администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области;

5.5.18. Осуществляет иную деятельность в соответствии с должностными обязанностями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ЗАГС И ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ИХ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ

6.1. Персональная ответственность сотрудников Отдела ЗАГС закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Действия (бездействие) и решения сотрудников обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Отдел ЗАГС и (или) в администрацию города.

6.3. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения:

- сотрудников – начальнику Отдела ЗАГС,
- начальника Отдела ЗАГС – главе города.

6.4. Действия (бездействия) и решения сотрудников обжалуются в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА ЗАГС

Реорганизация и ликвидация Отдела ЗАГС осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.