



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

Р Е Ш Е Н И Е

30 марта 2015 года

№ 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 Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный, Совет народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный **РЕШИЛ**:

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 16 декабря 2009 года № 86/11 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный в новой редакции».

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по собственности и экономической политике.

Председатель Совета народных депутатов
муниципального образования
город Гусь-Хрустальный

А. П. Сазонкин

Глава муниципального образования
город Гусь-Хрустальный

Н. Н. Балахин

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 МО город Гусь-Хрустальный (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 города Гусь-Хрустальный (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 области, главы города, нормативными правовыми актами Администрации города; Уставом города, решениями Совета народных депутатов города Гусь-Хрустального, 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, функционально – заместителю главы города по общим вопросам.

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. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ЗАГС

Отдел ЗАГС осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

2.1. Организует деятельность по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории города Гусь-Хрустальный;

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

2.3. Обеспечивает сохранность и своевременное пополнение архивного фонда записей актов гражданского состояния, а также электронной базы данных записей актов гражданского состояния города Гусь-Хрустальный.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ЗАГС

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

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

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

3.3. 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;

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

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

3.6. 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;

3.7. 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;

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

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

3.10. 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;

3.11. Осуществляет формирование и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния;

3.12. Создает электронный архив записей актов гражданского состояния;

3.13. Организует передачу в департамент ЗАГС администрации Владимирской области вторых экземпляров актовых записей гражданского состояния.

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

3.15. Составляет отчетность о расходовании субвенции и обеспечивает её предоставление в установленные сроки в вышестоящие органы; 3.16.

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

3.17. 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;

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

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

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

3.21. 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;

3.22. Организует прием граждан по личным вопросам (так же иностранных

граждан)

3.23. 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;

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

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

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ ЗАГС

4.1. Финансирование Отдела ЗАГС осуществляется за счет средств субвенции, предоставленной бюджету муниципального образования город Гусь-Хрустальный 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.

4.2. 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.

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

4.4. Отдел ЗАГС возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой города в соответствии с действующим законодательством. Назначение и освобождение от должности заведующего Отделом ЗАГС осуществляются по представлению заместителя главы по общим вопросам, и согласовываются с руководителем департамента ЗАГС администрации Владимирской области.

4.5. Заведующий Отделом ЗАГС:

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

4.5.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела ЗАГС ;

4.5.3. Утверждает должностные инструкции сотрудников;

4.5.4. Организует проведение аттестации и квалификационного экзамена сотрудников;

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

- 4.5.6. Планирует деятельность Отдела ЗАГС;
- 4.5.7. Направляет в необходимых случаях сотрудников для участия в мероприятиях, связанных с решением вопросов в установленной сфере деятельности;
- 4.5.8. Согласовывает в пределах своей компетенции проекты документов Администрации города;
- 4.5.9. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела ЗАГС;
- 4.5.10. Издает приказы в пределах своей компетенции;
- 4.5.11. Вносит главе города предложения по совершенствованию структуры и штатов Отдела ЗАГС, согласованные с заместителем главы города по общим вопросам;
- 4.5.12. Принимает на работу в Отдел ЗАГС сотрудников и увольняет;
- 4.5.13. Командирует сотрудников для осуществления функций Отдела ЗАГС;
- 4.5.14. Создает необходимые условия для организации труда сотрудников Отдел ЗАГС;
- 4.5.15. Обеспечивает соблюдение в Отделе ЗАГС правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.5.16. Принимает решения о поощрении сотрудников, применении к ним мер дисциплинарной ответственности;
- 4.5.17. Непосредственно выполняет поручения главы города и заместителя главы города по общим вопросам.
- 4.5.18. Осуществляет иную деятельность в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

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

- сотрудников – заведующему Отделом ЗАГС,
- заведующего Отделом ЗАГС – главе города

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

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА ЗАГС

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