



Администрация муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсь Якшур-Бодья ёрос муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» февраля 2022 года

№ 192

с. Якшур-Бодья

**Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского
состояния Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»**

В соответствии со ст.4 Федерального закона от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2007 г. № 8-РЗ « О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», статьей 31, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (прилагается).

2. Признать утратившим силу п. 1 Постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 28.06.2019 г. № 948 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» Удмуртской Республики».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета
по делам ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики

Машин

Л.А. Попова

от « 4 » февраля 2012

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-
Бодьинский район Удмуртской
Республики»

от « 14 » февраля г. № 192

ПОЛОЖЕНИЕ**об отделе записи актов гражданского состояния**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-
Бодьинский район Удмуртской Республики»**

I. Общие положения

1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – отдел ЗАГС) образуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2. Отдел ЗАГС является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района), непосредственно подчиняется руководителю аппарата Администрации района, курирующему работу отдела ЗАГС.

3. Отдел ЗАГС реализует переданные государственные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование) 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 «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» решениями, принятыми на местных референдумах и сходах граждан и 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 по делам ЗАГС).

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, выделяемых из федерального бюджета.

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

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

9. Полное наименование отдела ЗАГС на русском языке: отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Полное наименование отдела ЗАГС на удмуртском языке: «Удмурт Элькуньсь Якшур-Бодья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэт Администрациньсь кунмурт

инэт актёсты гожьясь ёзэт.

10. Сокращенное наименование отдела ЗАГС на русском языке: отдел ЗАГС Администрации Якшур-Бодьинского района.

Сокращенное наименование отдела ЗАГС на удмуртском языке: Якшур-Бодья ёрос Администрациысь кунмурт инэт актёсты гожьясь ёзэт.

11. Место нахождения: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 427100, село Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.95.

12. Почтовый адрес: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 427100, село Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.95.

13. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются постановлением Администрации района по согласованию с председателем Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.

II. Полномочия

Отдел ЗАГС осуществляет следующие полномочия

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. Разрабатывает в соответствии с планами нормотворческой работы Администрации района и поручениями Главы муниципального образования, 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. Восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда;

5. Сообщает в Комитет по делам ЗАГС, а также в органы, определенные законодательством, об исправлениях и изменениях, внесенных в записи актов гражданского состояния;

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;

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

8. Ведет учет, осуществляет надлежащее хранение и контроль за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, предоставляет в установленном порядке в Комитет по делам ЗАГС отчеты о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

9. Составляет, анализирует и представляет в Комитет по делам ЗАГС статистические отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния согласно установленным формам и срокам;

10. Принимает участие в составлении ежеквартальных отчетов о расходовании предоставленных из федерального бюджета субвенций на выполнение государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

11. Готовит материалы и составляет заключения о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12. Проставляет отметки в записях актов гражданского состояния на основании решений судов (об отмене усыновления, о прекращении брака, признании брака недействительным, лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах и восстановлении в родительских правах), а также на основании извещений органов ЗАГС (о расторжении брака, составлении новой записи акта о рождении в связи с изменением даты и (или) места рождения ребёнка при усыновлении);

13. Обеспечивает по желанию граждан торжественность обстановки при государственной регистрации заключения брака и осуществляет государственную регистрацию заключения брака на дому, в медицинских или иных организациях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

14. Обеспечивает условия 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, принятие в своей

компетенции по ним решений и направление заявителям ответов в порядке и сроки, установленные законодательством;

16. Организует и проводит разъяснительную работу о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя местные средства массовой информации и встречи с населением муниципального образования;

17. Разрабатывает и представляет Главе муниципального образования 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, Комитетом по делам ЗАГС в соответствии с требованиями законодательства;

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

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

21. Участвует в установленном порядке и в пределах своей компетенции в исполнении международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;

22. Обеспечивает в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния конфиденциальность сведений и информации, являющихся персональными данными, имеющих ограниченный доступ и не подлежащих разглашению;

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

24. 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;

25. Осуществляет по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС, прием граждан и представителей организаций, обеспечение своевременного и полного

рассмотрения устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие в своей компетенции по ним решений и направление заявителям ответов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

26. Ведёт делопроизводство (прием, регистрация, учет, отправка и доставка документов), хранение документов и сдачу их в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела ЗАГС, архивное хранение дел в соответствии с единой системой делопроизводства Администрации района;

27. Взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями Администрации района в целях реализации стоящих перед отделом ЗАГС задач;

28. Осуществляет иные полномочия, необходимые для исполнения возложенных на отдел ЗАГС задач в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

30. Запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности отдела ЗАГС, и в пределах его полномочий;

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

32. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы муниципального образования проекты решений Совета депутатов муниципального образования, постановлений, распоряжений Администрации района по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности отдела ЗАГС;

33. Вносить предложения Главе муниципального образования по вопросам организации деятельности Администрации района, касающиеся в том числе отдела ЗАГС, связанные с прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления;

34. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности.

III. Организация деятельности

1. Структурная численность отдела ЗАГС определяется штатным расписанием, утвержденным Администрацией района. Увеличение или уменьшение утвержденной

численности сотрудников отдела ЗАГС производится после рассмотрения Комитетом по делам ЗАГС.

2. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования. Назначение на должность производится после рассмотрения его кандидатуры Комитетом по делам ЗАГС.

3. На период временного отсутствия начальника отдела ЗАГС (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) распоряжением Администрации района его обязанности возлагаются на ведущего специалиста-эксперта отдела ЗАГС.

4. Начальник отдела ЗАГС:

4.1. Руководит деятельностью отдела ЗАГС, принимает решения в установленной сфере деятельности отдела в соответствии с полномочиями отдела ЗАГС;

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

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

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

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

4.6. Представляет Главе муниципального образования:

- Проекты постановлений и распоряжений Администрации района, проекты решений Совета депутатов муниципального образования, проекты положений, правил, инструкций, договоров, соглашений, доверенностей, судебных заявлений и жалоб, и иных документов;

- Проекты положения об отделе ЗАГС и должностных инструкций сотрудников отдела ЗАГС;

- Предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела ЗАГС;

- Планы работы отдела ЗАГС и отчеты об их исполнении;

- Предложения по организации деятельности отдела ЗАГС и по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы в Администрации района;

4.7. 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 в пределах своей компетенции и направляет заявителям ответы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

4.8. В пределах своей компетенции предоставляет органам местного самоуправления муниципального образования, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности отдела ЗАГС;

4.9. Проводит в отделе ЗАГС совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела ЗАГС;

4.10. Принимает участие в совещаниях, в работе комиссий, публичных слушаниях, проводимых Администрацией района по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела ЗАГС;

4.11. Принимает участие в семинарах, совещаниях, коллегиях, ведомственных комиссиях, проводимых Комитетом по делам ЗАГС;

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

4.13. Подписывает всю служебную документацию отдела ЗАГС;

4.14. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС полномочий.

Руководитель аппарата Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

М.А.Бармашов

Начальник Управления правового обеспечения и
взаимодействия с ОМСУ
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

Н.А.Вахрушева

Начальник отдела ЗАГС
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

К.Н.Говязина