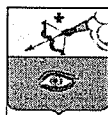


Администрация  
муниципального образования  
«Город Глазов»  
(Администрация города Глазова)




«Глазкар»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрацияез  
(Глазкарлэн Администрацияез)

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Председатель Комитета по делам ЗАГС  
при Правительстве Удмуртской Республики

 Л.А. Попова

 2019



распоряжением  
Администрации города Глазова  
от 13.04.2019 № 74/09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении записи актов гражданского состояния**  
**Администрации муниципального образования «Город Глазов»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Управление записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Город Глазов» (далее – Управление ЗАГС) является функциональным органом Администрации муниципального образования «Город Глазов» (далее – Администрация города Глазова) и находится в непосредственном подчинении Руководителя Аппарата Администрации города Глазова.

Сокращенное наименование Управления записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Город Глазов» – Управление ЗАГС Администрации города Глазова.

2. Управление ЗАГС реализует переданные государственные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния 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».

3. Управление ЗАГС в пределах компетенции, определенной настоящим Положением, осуществляет в установленном порядке взаимодействие с должностными лицами и органами Администрации города Глазова, Глазовской городской Думой, органами местного самоуправления других муниципальных образований, государственными органами власти, гражданами и организациями.

4. В своей деятельности Управление 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 города Глазова, решениями, принятыми на местных референдумах и сходах граждан, и иными муниципальными правовыми актами.

5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются распоряжением Администрации города Глазова по согласованию с председателем Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее – председатель Комитета).

6. Управление ЗАГС не является юридическим лицом, имеет свою печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и соответствующим наименованием Управления ЗАГС на русском и удмуртском языках, штампы и бланки свидетельств установленного образца.

7. Место нахождения Управления ЗАГС:

Российская Федерация, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Т.Барамзиной, д.6.

## **Глава 2. Полномочия**

8. Управление ЗАГС осуществляет следующие полномочия:

1) обеспечивает в пределах установленной компетенции взаимодействие Администрации города Глазова 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 Глазова проекты муниципальных правовых актов в соответствии с направлениями деятельности Управления 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) обеспечивает условия для комплексной автоматизации деятельности Управления ЗАГС и защиты информации от несанкционированного доступа;

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

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

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

7) сообщает в Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее – 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, готовит передачу указанных книг на хранение в государственный архив;

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

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

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

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

13) обеспечивает по желанию граждан торжественность обстановки при государственной регистрации заключения брака;

14) осуществляет государственную регистрацию заключения брака на дому, в медицинской или иной организации в присутствии лиц, вступающих в брак, в случае, если лица, вступающие в брак (одно из лиц), не могут явиться в орган записи актов гражданского состояния вследствие тяжелой болезни или по другой уважительной причине;

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

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

17) осуществляет перевод в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния, хранящихся в Управлении ЗАГС, начиная с 1926 года по 31 марта 2015 года;

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

19) организует работу по вопросам оказания международной правовой помощи;

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

21) принимает участие в составлении ежеквартального отчета о расходовании предоставленных из федерального бюджета субвенций на выполнение государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

22) принимает меры к своевременному и полному расходованию выделенных субвенций на выполнение государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

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

24) для предоставления государственной услуги в электронной форме принимает заявления о государственной регистрации актов гражданского состояния, о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, поступившие через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

25) участвует в работе государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики» (СИР УР): 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;

26) участвует в закупках Администрацией города Глазова товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности Управления ЗАГС, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами;

27) осуществляет обеспечение деятельности контрактного управляющего, ответственного за осуществление Администрацией города Глазова закупок (включая исполнение контрактов) в установленной сфере деятельности Управления ЗАГС;

28) проводит совещания, учебы, семинары и другие мероприятия в установленной сфере деятельности;

29) ведет делопроизводство (прием, регистрация, учет, отправка и доставка документов, хранение документов и сдача их в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления ЗАГС, архивное хранение дел в соответствии с единой системой делопроизводства Администрации города Глазова).

9. Управление ЗАГС с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

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

2) запрашивать в установленном порядке и получать информацию, необходимую для исполнения задач и функций Управления ЗАГС в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и международными договорами Российской Федерации;

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

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

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

6) пользоваться информационными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности.

### **Глава 3. Организация деятельности**

10. Управление ЗАГС возглавляет начальник Управления ЗАГС, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Город Глазов», по представлению Руководителя Аппарата Администрации города Глазова. Назначение на должность производится после рассмотрения его кандидатуры председателем Комитета.

11. Начальник Управления ЗАГС:

1) руководит деятельностью Управления ЗАГС, принимает решения в установленной сфере деятельности управления в соответствии с полномочиями Управления ЗАГС;

2) в пределах своей компетенции без доверенности действует от имени Управления ЗАГС, представляет его интересы;

3) по доверенности действует от имени Администрации города Глазова, представляет интересы Администрации города Глазова в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью;

4) в пределах своих полномочий издает приказы по вопросам организации работы Управления ЗАГС, дает указания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления ЗАГС;

5) запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) посещает в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

7) представляет Главе муниципального образования «Город Глазов»: проекты постановлений и распоряжений Администрации города Глазова, проекты решений Глазовской городской Думы, проекты положений, правил, инструкций, договоров, соглашений, обращений, писем, доверенностей, судебных заявлений и жалоб, и иных документов, предоставляемых на подпись Главе города Глазова;

проекты положения об Управлении ЗАГС и должностных инструкций сотрудников Управления ЗАГС;

предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления ЗАГС;

планы работы Управления ЗАГС и отчеты об их исполнении;

предложения по организации деятельности Управления ЗАГС и по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы в Администрации города Глазова;

8) осуществляет по вопросам, относящимся к компетенции Управления 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;

9) в пределах своей компетенции предоставляет органам местного самоуправления города Глазова, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Управления ЗАГС;

10) проводит в Управлении ЗАГС совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления ЗАГС;

11) принимает участие в совещаниях, в работе комиссий, публичных слушаниях, проводимых Администрацией города Глазова по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления ЗАГС;

12) принимает участие в семинарах, совещаниях, коллегиях, ведомственных комиссиях проводимых Комитетом;

13) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации города Глазова;

14) утверждает согласованную экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики номенклатуру дел Управления ЗАГС;

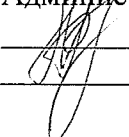
15) подписывает всю служебную исходящую документацию Управления ЗАГС.

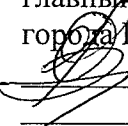
12. Начальник Управления ЗАГС, в случае обнаружения нарушения законности в деятельности органов и должностных лиц Администрации города Глазова обязан доложить об этом Главе муниципального образования «Город Глазов».

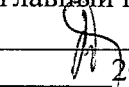
13. В случае временного отсутствия начальника Управления ЗАГС исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления ЗАГС.

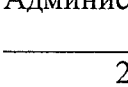
14. Возложение на Управление ЗАГС функций, не установленных настоящим Положением, не допускается.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Аппарата  
Администрации города Глазова  
  
\_\_\_\_\_ К.А.Масленникова  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Начальник правового управления-  
главный юрист Администрации  
города Глазова  
  
\_\_\_\_\_ О.Г.Васильева  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Начальник управления муниципальной  
службы и кадровой работы  
Администрации города Глазова –  
главный юрист  
  
\_\_\_\_\_ Н.А.Трефилова  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Начальник  
Управления записи актов  
гражданского состояния  
Администрации города Глазова  
  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Кумпяк  
\_\_\_\_\_ 2019 г.