

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 29.03.2019 № 28-р
г. Магадан

Об органах записи актов гражданского состояния мэрии города Магадана

В целях реализации Закона Магаданской области от 10.11.2003 № 389-ОЗ «Об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Магаданской области», руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния мэрии города Магадана.
2. Признать утратившим силу распоряжение мэрии города Магадана от 11 мая 2016 г. № 54-р «Об органах записи актов гражданского состояния мэрии города Магадана».
3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте мэрии города Магадана.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя мэра города Магадана Вебер В.В.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

Ю. Гришан

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением мэрии
города Магадана
от 29.03.2019 № 28-р

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния мэрии города Магадана (далее – отдел ЗАГС) является структурным подразделением мэрии города Магадана.

1.2. Отдел ЗАГС образован в целях осуществления полномочий по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», законодательством Российской Федерации и Магаданской области, нормативно-методическими документами Министерства юстиции Российской Федерации, Департамента административных органов Магаданской области, Уставом муниципального образования «Город Магадан», другими нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Магадан», а также настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности отдел ЗАГС подчиняется непосредственно главе муниципального образования «Город Магадан», мэру города Магадана. Оперативное руководство отделом ЗАГС осуществляет заместитель мэра города Магадана, курирующий деятельность отдела ЗАГС мэрии города Магадан. Методологическое руководство деятельностью отдела ЗАГС осуществляет Департамент административных органов Магаданской области.

1.5. Положение об отделе ЗАГС, его структура, штатная численность утверждаются главой муниципального образования «Город Магадан», мэром города Магадана.

1.6. Отдел ЗАГС не наделен правами юридического лица, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и

соответствующие штампы и бланки, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.7. Место нахождения отдела ЗАГС мэрии города Магадана: 685000, город Магадан, пр. Карла Маркса, д. 37.

2. Основные задачи и функции отдела ЗАГС

2.1. Основной задачей отдела ЗАГС является осуществление деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории муниципального образования «Город Магадан» в рамках переданных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством и Законом Магаданской области от 10.11.2003 № 389-ОЗ «Об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Магаданской области».

2.2. Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Регистрацию актов гражданского состояния: рождения, заключения брака (в том числе с участием иностранных граждан и лиц без гражданства), расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти.

2.2.2. Расторжение брака в отделе ЗАГС, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.3. В соответствии с действующим законодательством производит перемену фамилии, имени, отчества по заявлению граждан.

2.2.4. В установленном законодательством порядке вносит изменения, исправления и дополнения в записи актов гражданского состояния.

2.2.5. Формирует архивный фонд, обеспечивает его обработку и учёт, соблюдение условий хранения.

2.2.6. Осуществляет автоматизированную обработку записей актов гражданского состояния, с целью формирования электронного архива.

2.2.7. Выдает повторные свидетельства и справки о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.8. Организует учёт, хранение, обеспечивает отчётность о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.9. Составляет статистическую и другую отчетность о регистрации актов гражданского состояния и обеспечивает ее предоставление в уполномоченные органы в установленные сроки.

2.2.10. Проводит государственную регистрацию заключения брака в торжественной обстановке по желанию лиц, вступающих в брак.

2.2.11. Ведет в установленном порядке учёт записей актов гражданского состояния, составленных в отделе ЗАГС мэрии города Магадана.

2.2.12. Разрабатывает в пределах своей компетенции и вносит на рассмотрение главы муниципального образования «Город Магадан», мэра

города Магадана проекты нормативных правовых актов, а также предложения об улучшении условий работы отдела ЗАГС.

2.2.13. Организует приём граждан, своевременное и правильное рассмотрение их обращений, заявлений по вопросам регистрации актов гражданского состояния и принимает по ним соответствующие решения.

2.2.14. Проводит среди населения разъяснения действующего законодательства о браке и семье и о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.15. Восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решений суда.

2.2.16. Осуществляет иные функции, установленные законодательством Российской Федерации для органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3. Организация деятельности отдела ЗАГС

3.1. Финансирование отдела осуществляется за счет средств федерального бюджета на очередной финансовый год, предусмотренных в виде субвенций.

3.2. Отдел ЗАГС возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования «Город Магадан», мэром города Магадана по согласованию с Департаментом административных органов Магаданской области.

3.3. На период отсутствия начальника отдела ЗАГС его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела ЗАГС либо на иное лицо, назначенное главой муниципального образования «Город Магадан», мэром города Магадана.

3.4. Начальник отдела ЗАГС:

- руководит деятельностью отдела ЗАГС, организует его работу в соответствии с полномочиями и функциями, несёт персональную ответственность за результаты работы отдела ЗАГС;
- осуществляет приём граждан, своевременно рассматривает обращения, заявления, жалобы граждан, поступившие в отдел ЗАГС, и принимает по ним соответствующие меры;
- производит государственную регистрацию актов гражданского состояния, подписывает и заверяет запись акта, бланки свидетельств и справок, иные документы, подготовленные отделом ЗАГС;
- несёт ответственность за организацию обработки персональных данных в пределах полномочий, осуществляемых отделом ЗАГС, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- планирует деятельность отдела ЗАГС по согласованию с заместителем мэра города Магадана, курирующим деятельность отдела ЗАГС мэрии города Магадана;
- вносит главе муниципального образования «Город Магадан», мэру города Магадана предложения по совершенствованию структуры и

штата отдела ЗАГС, поощрению муниципальных служащих отдела ЗАГС, применению к ним мер дисциплинарной ответственности;

- непосредственно выполняет поручения главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана;

- осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией, которая утверждается заместителем мэра города Магадана, курирующим деятельность отдела ЗАГС мэрии города Магадана.
