

«УТВЕРЖДАЮ»
Распоряжение Главы
Администрации г. Махачкала
№315-р от «16» мая 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Управлении записи актов гражданского
состояния города Махачкала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Управление записи актов гражданского состояния города Махачкала (далее - Управление) является муниципальным учреждением. Управление создано постановлением Главы Администрации г. Махачкалы от 05.08.1998г. №407 в целях осуществления переданных муниципальным образованиям полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

1.2. Финансовое обеспечение полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния осуществляется из республиканского бюджета Республики Дагестан за счет субвенций из федерального бюджета. Финансовые средства для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния передаются органам местного самоуправления в виде субвенций из республиканского бюджета Республики Дагестан.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и республиканским законодательством, Уставом муниципального образования городского округа «город Махачкала», постановлениями и распоряжениями Главы Администрации муниципального образования городского округа «город Махачкала», а также настоящим Положением.

Положение об Управлении утверждается Главой Администрации
муниципального образования городского округа «город Махачкала».

1.4. Управление является юридическим лицом, имеет круглую печать с изображением герба Российской Федерации и со своим наименованием, штампы, бланки и печать со своим наименованием, самостоятельный баланс, бюджетный счет в банке. Управление от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает

истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации. Права Управления на закрепленное за ним имущество определяются в соответствии со ст. 296 ГК РФ.

Методическое руководство Управлением осуществляет заместитель Главы муниципального образования городского округа «город Махачкала», курирующий его.

1.5. Управление в отношениях с федеральными и городскими органами власти, а также в имущественных и иных отношениях с предприятиями и организациями различных форм собственности представляет интересы муниципального образования городского округа «город Махачкала» в пределах своей компетенции.

1.6. Официальное полное наименование - Управление записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования городского округа «город Махачкала». Местом нахождения Управления является: г. Махачкала, ул. Гамзатова, 97.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Организация и осуществление возложенных в соответствии с действующим законодательством о браке и семье, другими законодательными актами государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.1.2. Обеспечение установленного порядка государственной регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

2.1.3. Обеспечивает в соответствии с законодательством торжественную регистрацию браков и рождения.

2.2. В целях реализации возложенных на него задач Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1 Совершает государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия в случаях и в порядке, установленных законодательством, а именно регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установление отцовства, перемены фамилии, имени и отчества, смерти.

2.2.2 Проводит торжественную регистрацию заключения брака по желанию лиц, вступающих в брак, государственную регистрацию рождения детей в торжественной обстановке.

2.2.3 Сообщает сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством.

- 2.2.4 В соответствии с действующим законодательством восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния.
- 2.2.5 Подготавливает материалы и составляет заключения по исправлению ошибок и внесению изменений, вносит в записи актов необходимые изменения, дополнения, исправления, в соответствующих случаях направляет заключения и материалы в другие органы.
- 2.2.6 Вносит сведения в записи актов гражданского состояния в случаях и в порядке, установленных законодательством.
- 2.2.7 Организует учет и хранение книг записей актов гражданского состояния, документов временного срока хранения, образующихся в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, а также выдает повторные свидетельства и справки о регистрации актов гражданского состояния.
- 2.2.8 Формирует заявки и приобретает бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном Правительством Российской Федерации; осуществляет надлежащий учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
- 2.2.9 Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в соответствии с законодательством.
- 2.2.10 Проводит среди населения города разъяснения действующего законодательства о браке и семье и о порядке регистрации актов гражданского состояния.
- 2.2.11 Осуществляет иные полномочия и функции, если таковые предусмотрены федеральными конституционными законами, федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами.
- 2.2.12 Управление на основе комплексного анализа обобщает для доклада Главе города сведения по вопросам, отнесенным к его ведению; разрабатывает предложения, проекты нормативно-правовых актов и других документов по вопросам, относящимся к его ведению, и представляет их на рассмотрение Главе города.
- 2.2.13 Управление рассматривает заявления граждан по вопросам, отнесенным к его ведению, и принимает соответствующие меры.
- 2.2.14 Управление, в пределах своей компетенции, проводит разъяснения гражданам, структурным подразделениям Администрации муниципального образования городского округа «город Махачкала» по вопросам, относящимся к его ведению.
- 2.2.15 Управление осуществляет анализ проводимой работы с целью выявления недостатков и их причин, и повышения эффективности своей деятельности.
- 2.2.16 Управление решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими подразделениями Администрации муниципального образования городского округа «город Махачкала»

3. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ.

3.1. Управление в пределах своей компетенции, для выполнения возложенных на него задачи функций, имеет право:

- в установленном порядке подготавливать и вносить на рассмотрение руководства Администрации муниципального образования городского округа «город Махачкала» Постановления и Распоряжения. При необходимости Постановления и Распоряжения подготавливаются совместно или по согласованию с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования городского округа «город Махачкала»
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений Администрации муниципального образования городского округа «город Махачкала», от предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц, расположенных на территории г. Махачкалы;
- привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

3.2. Управление, в пределах своей компетенции, координирует деятельность соответствующих служб Администраций районов муниципального образования городского округа «город Махачкала».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Сотрудники Управления в соответствии с действующим законодательством РФ и РД, несут ответственность за невыполнение или небрежное выполнение задач, функций и обязанностей; определенных настоящим Положением и должностными инструкциями, а также трудовым законодательством РФ.

4.2. Начальник Управления как должностное лицо органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством РФ несет дисциплинарную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ.

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Распоряжением Главы Администрации муниципального образования городского округа «город Махачкала»

5.2. Начальник Управления имеет заместителя начальника Управления.

5.3. Начальник Управления, его заместитель, специалисты Управления являются муниципальными служащими.

5.4. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками Управления осуществляет начальник Управления.

5.5. Начальник Управления должен иметь высшее законченное образование и опыт руководящей работы.

5.6. На должность заместителя начальника Управления и специалистов Управления назначаются лица, имеющие высшее образование. Начальник

Управления непосредственно подчиняется Заместителю Главы Администрации муниципального образования городского округа «город Махачкала», курирующему Управление (Главе муниципального образования городского округа «город Махачкала»).

5.7. Начальник Управления:

- в своей деятельности руководствуется законодательством РФ и РД, нормативными актами Правительства РФ и РД, актами министерств и ведомств РФ и РД, нормативно-правовыми актами президента РД и Народного Собрания РД, Постановлениями и Распоряжениями Городского Собрания и Администрации муниципального образования городского округа «город Махачкала», а также настоящим Положением;
- начальник Управления осуществляет руководство работой Управления и несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, определяет степень ответственности его сотрудников по закрепленным направлениям работы;
- рассматривает и распределяет поступившую в Управление корреспонденцию, контролирует исполнение документов;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5.9. Управление отчитывается в проделанной работе перед Главой Администрации муниципального образования городского округа «город Махачкала», заместителем Главы муниципального образования городского округа «город Махачкала», курирующим его.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.

6.1. Управление для осуществления своих основных функций имеет право:

- пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации муниципального образования городского округа «город Махачкала», районных и поселковых Администраций, органов исполнительной власти РД, министерств и ведомств РД, а также создавать собственные базы данных;
- взаимодействовать с Аппаратом Городского Собрания муниципального образования городского округа «город Махачкала», а также с соответствующими министерствами и ведомствами РФ и РД.

6.1. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание его сотрудников осуществляют соответствующие подразделения Администрации муниципального образования городского округа «город Махачкала».