



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2021

№ 292-01-02-154-п

**Об утверждении Положения
об отделе записи актов
гражданского состояния
администрации Бардымского
муниципального округа**

На основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Пермского края № 18-ПК от 12.03.2007 «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», Устава администрации Бардымского муниципального округа Пермского края, руководствуясь решением Думы Бардымского муниципального округа Пермского края № 56 от 03.12.2020 «Об утверждении структуры администрации Бардымского муниципального округа», администрация Бардымского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Бардымского муниципального округа Пермского края согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Бардымского муниципального района Пермского края, утвержденное постановлением Администрации Бардымского муниципального района от 03.12.2014 № 876.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Тан» («Рассвет») и разместить на сайте администрации Бардымского муниципального района.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по социальному развитию Балтаеву Т.В.

Глава муниципального округа -
глава администрации Бардымского
муниципального округа

Х.Г. Алапанов

Приложение
к постановлению администрации
Бардымского муниципального
округа Пермского края
от 16.02.2021 № 292-01-02-154-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния администрации
Бардымского муниципального округа Пермского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством с целью урегулирования отношений в сфере организации деятельности отдела записи актов гражданского состояния администрации Бардымского муниципального округа (далее – отдел), повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Бардымского муниципального округа, осуществляющим государственные полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Бардымского муниципального округа, переданные органам местного самоуправления законом Пермского края № 18-ПК от 12.03.2007 «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа. Курирующий руководитель – заместитель главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию.

1.4 Организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Пермского края, а также контроль за исполнением органами местного самоуправления Пермского края переданных им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния осуществляется Комитетом записи актов гражданского состояния Пермского края (далее – Комитет).

1.5. Надзор за исполнением законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Пермского края, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю).

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

Федерации, приказами и рекомендациями Министерства юстиции Российской Федерации, Законом Пермского края № 18-ПК от 12.03.2007 «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», нормативно-правовыми актами муниципального образования, а также настоящим Положением.

1.7. Отдел создается, реорганизуется постановлением администрации Бардымского муниципального округа. Положение об отделе и штатное расписание отдела утверждаются правовым актом администрации Бардымского муниципального округа.

1.8. Работники отдела, осуществляющие переданные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния являются муниципальными служащими в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Бардымского муниципального округа.

1.9. Финансирование отдела осуществляется в соответствии с Законом Пермского края № 18 ПК от 12.03.2007 «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» за счет средств бюджета Пермского края, зачисленных в бюджет Бардымского муниципального округа в виде субвенций.

Администрация Бардымского муниципального округа имеет право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Бардымского муниципального округа.

1.10. Отдел в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и написанием наименования отдела. Отдел имеет бланки и штампы со своим наименованием.

1.11. Полное наименование отдела: отдел записи актов гражданского состояния администрации Бардымского муниципального округа Пермского края.

Сокращённое наименование отдела: отдел ЗАГС администрации Бардымского муниципального округа Пермского края.

1.12. Местонахождение отдела: 618150, Пермский край, Бардымский район, с.Барда, ул.Ленина, д.68.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей отдела является осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действий.

III. ФУНКЦИИ

3.1. В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

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

3.2. составляет заключения о внесении изменений, исправлений в записи актов гражданского состояния и вносит изменения, исправления в записи актов гражданского состояния;

3.3. восстанавливает и аннулирует в установленном законодательством порядке записи актов гражданского состояния;

3.4. выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.5. направляет в установленном порядке извещения о расторжении брака, о внесении исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния;

3.6. обеспечивает в установленном порядке исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств, в рамках компетенции отдела ЗАГС в соответствии с Административным регламентом Министерства иностранных дел РФ и Министерства юстиции РФ по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов (утвержден приказом МИД России № 10489 и Минюста России № 124 от 29.06.2012);

3.7. представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов и в случаях, установленных федеральными законами;

3.8. обеспечивает конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.9. осуществляет учет, хранение и использование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.10. формирует архивный фонд, обеспечивает его учет, создает надлежащие условия его хранения;

3.11. формирует электронный банк данных отдела по регистрации актов гражданского состояния;

3.12. осуществляет оперативное хранение документов, образующихся в делопроизводстве отдела, в соответствии с номенклатурой дел;

3.13. составляет и анализирует статистическую отчетность о регистрации актов гражданского состояния;

3.14. предоставляет в Комитет ЗАГС Пермского края в установленные сроки отчеты по государственной регистрации актов гражданского состояния и о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов

гражданского состояния, а также вторые экземпляры записей актов гражданского состояния;

3.15. разрабатывает в пределах компетенции отдела и вносит на рассмотрение главе муниципального округа – главе администрации Бардымского муниципального округа проекты нормативных правовых актов, а также предложения по повышению качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.16. обеспечивает рассмотрение заявлений и жалоб, поступивших в отдел ЗАГС, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в рамках компетенции отдела;

3.17. оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

3.18. ведет прием населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.19. обеспечивает исполнение налогового законодательства Российской Федерации в части взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия;

3.20. оформляет свою часть решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия; направляет материалы о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.21. направляет материалы об уточнении вида и принадлежности платежа для уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.22. передает в установленном порядке удостоверения личности умерших в отдел по вопросам миграции;

3.23. обеспечивает информирование населения:
об организации деятельности отдела;
о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении органами ЗАГС других юридически значимых действий;
о сроках, порядке уплаты и размерах государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами;
по другим вопросам в рамках компетенции отдела;

3.24. осуществляет размещение информации на официальном сайте администрации Бардымского муниципального округа, относящейся к деятельности отдела;

3.25. производит рекомендованные работы с Порталом государственных и муниципальных услуг;

3.26. осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром, расположенным на территории Бардымского муниципального округа по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.27. осуществляет установленные законодательством меры по противодействию коррупции в пределах своих полномочий;

3.28. организует и проводит мероприятия, направленные на укрепление института семьи, а также разъяснительную работу по семейному законодательству;

3.29. осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела в рамках установленной компетенции.

IV. ПРАВА

4.1. Отдел вправе в пределах своей компетенции:

4.1.1. разрабатывать и вносить главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа предложения по совершенствованию деятельности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для осуществления своих функций информацию и материалы от структурных подразделений администрации Бардымского муниципального округа, должностных лиц предприятий, организаций и заинтересованных лиц, органов местного самоуправления информацию;

4.1.3. выступать представителем в суде по гражданским и семейным делам;

4.1.4. организовывать выездные приемы граждан, проживающих на территории округа, в соответствии с графиком, утвержденным главой муниципального округа - главой администрации Бардымского муниципального округа;

4.1.5. участвовать в организации и проведении мероприятий, проводимых в Бардымском муниципальном округе;

4.1.6. обращаться за разъяснениями по вопросам организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния в Комитет ЗАГС Пермского края;

4.1.7. участвовать в совещаниях, семинарах, координационных советах, проводимых Комитетом ЗАГС Пермского края;

4.1.8. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Бардымского

муниципального округа, по согласованию с Комитетом ЗАГС Пермского края.

5.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция» либо по специальности «Государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным, со стажем муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажем работы в органах ЗАГС не менее трех лет.

5.3. В период отсутствия (болезни, отпуска и т.д.) начальника отдела исполнение обязанностей начальника отдела возлагается на специалиста отдела.

5.4. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих полномочий.

5.5. Начальник отдела:

5.5.1. определяет основные направления деятельности отдела;

5.5.2. распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

5.5.3. дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению работниками отдела, контролирует их исполнение;

5.5.4. вносит предложения о поощрении работников отдела, применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.5.5. осуществляет контроль и несет ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение книг записей актов гражданского состояния, учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5.5.6. подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции отдела;

5.5.7. обеспечивает правильность государственной регистрации и качество заполнения актовых записей;

5.5.8. обеспечивает выполнение предписаний Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю, поручений Комитета ЗАГС Пермского края;

5.5.9. противодействует проявлениям коррупции и предпринимает меры по её профилактике;

5.5.10. принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

5.5.11. проявляет корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

5.5.12. обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и труде.

5.5.13. проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела;

5.5.14. обеспечивает соблюдение правил трудового распорядка, несет ответственность за соблюдение правил по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность:

6.1.1. за осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края об актах гражданского состояния, качество составления записей актов гражданского состояния;

6.1.2. за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.1.3. за учет и использование печатей и штампов отдела;

6.1.4. за надлежащее хранение документации отдела;

6.1.5. за разглашение конфиденциальных сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.1.6. за обеспечение защиты электронной базы, подготовленной по записям актов гражданского состояния, хранящимся в отделе, выгрузок из базы данных от утраты и несанкционированного доступа;

6.1.7. за организацию работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

6.1.8. за организацию и выполнение правил делопроизводства в отделе.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предоставленных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния и за ущерб, причиненный в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения указанных полномочий.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края.