



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата рег. _____

№ _____ Рег. номер _____

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Чусовского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ», на основании решения Думы Чусовского городского округа от 11.12.2019 N 72 «Об утверждении структуры администрации Чусовского городского округа»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Чусовского городского округа.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чусовского муниципального района Пермского края:

от 16.12.2014 N 1699 «Об утверждении положения об отделе записи актов гражданского состояния»;

от 22.08.2016 N333 «О внесении изменений в постановление администрации Чусовского муниципального района от 16.12.2014г. N 1699 «Об утверждении положения об отделе записи актов гражданского состояния».

3. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа.

Глава городского округа – глава
администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чусовского городского округа
от _____ N _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния
администрации Чусовского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Чусовского городского округа (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Чусовского городского округа без права юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Международными договорами Российской Федерации по оказанию помощи по гражданским и семейным делам, законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Законодательного Собрания Пермского края, Правительства Пермского края, губернатора Пермского края, Уставом Чусовского городского округа, решениями Думы Чусовского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Чусовского городского округа, действующими правовыми актами органов местного самоуправления Чусовского муниципального района Пермского края и поселений, входящих в состав Чусовского муниципального района Пермского края до образования органов местного самоуправления Чусовского городского округа, Положением об отделе записи актов гражданского состояния, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Чусовского городского округа.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа.

1.4. Финансирование Отдела осуществляется из средств бюджета Чусовского городского округа, передаваемых в местный бюджет в виде субвенций из бюджета Пермского края, в соответствии с Законом Пермского края от 12.03.2007 N18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», согласно штатному расписанию администрации Чусовского городского округа.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.6. Начальнику отдела подчиняются муниципальные служащие Отдела, на которых распространяется действие законодательства, регламентирующего порядок и условия прохождения муниципальной службы.

1.7. Отдел имеет специальные печати, штампы, технические средства для осуществления документационной работы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Отдела является государственная регистрация актов гражданского состояния на территории Чусовского городского округа.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи: производит государственную регистрацию рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени.

3. ФУНКЦИИ.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Производит государственную регистрацию актов гражданского состояния о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени.

3.2. Производит выдачу свидетельств о регистрации акта гражданского состояния, в том числе повторно; выдачу справок о регистрации акта гражданского состояния и извещений о наличии (отсутствии) факта записи акта гражданского состояния.

3.3. Формирует архивный фонд. Обеспечивает его учет, осуществляет хранение записей актов гражданского состояния, их переплет в книги записей актов гражданского состояния (актовые книги), в соответствии с видами записей и по годам составления, а также обеспечивает надлежащие условия для хранения актовых книг.

3.4. Осуществляет восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.

3.5. Вносит исправления и изменения в записи актов гражданского состояния.

3.6. Осуществляет передачу актовых книг, по истечении ста лет со дня составления актовых записей гражданского состояния, в государственный архив Пермского края.

3.7. Осуществляет учет, использование и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.8. Обеспечивает конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.9. 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.

3.10. Направляет в установленном порядке извещения в другие органы ЗАГС о необходимости внесения изменений в первый экземпляр записи актов гражданского состояния.

3.11. Предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния компетентным органам, в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Осуществляет хранение и учет документов, образующихся в делопроизводстве Отдела, в соответствии с номенклатурой дел.

3.13. Составляет и анализирует статистическую отчетность о регистрации актов гражданского состояния.

3.14. Обеспечивает рассмотрение заявлений и жалоб, поступивших в Отдел, в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Обеспечивает исполнение налогового законодательства РФ в части взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые Отделом другие юридически-значимые действия.

3.16. Обеспечивает подготовку актовых записей за период 01.01.1926-30.09.2018гг для передачи из региональной системы «АИС Находка-ЗАГС» в единый государственный реестр записей актов гражданского состояния («ЕГР ЗАГС»).

3.17. Ведет прием населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.18. Передает в установленном порядке документы, удостоверяющие личности умерших граждан, в отдел по вопросам миграции МО МВД России Чусовской.

3.19. Обеспечивает информирование населения в средствах массовой информации, в социальных сетях о деятельности отдела, в том числе о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, о размерах и порядке оплаты государственной

пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и иные юридически значимые действия.

3.20. Осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром, расположенным на территории Чусовского городского округа, по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.21. Организует и проводит мероприятия, направленные на укрепление института семьи, а также разъяснительную работу по семейному законодательству, осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела, в рамках установленной компетенции.

3.22. Производит рекомендованные работы с порталом государственных и муниципальных услуг.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от других органов ЗАГС документы и информацию, связанные с осуществлением возложенных на Отдел задач;

4.1.2. участвовать в организации, подготовке и проведении мероприятий на территории Чусовского городского округа;

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

4.1.4. участвовать в совещаниях, семинарах, координационных советах, проводимых Комитетом ЗАГС Пермского края, администрацией Чусовского городского округа;

4.1.5. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. обеспечить выполнение функций и задач, установленных настоящим Положением;

4.2.2. руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края, правовыми актами Чусовского городского округа;

4.2.3. повышать профессиональный уровень работников Отдела;

4.2.4. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Чусовского городского округа.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Чусовского городского округа по представлению руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа.

5.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным нормативным правовым актом администрации Чусовского городского округа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим трудовым, административным, уголовным законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе РФ, Пермского края за:

6.1.1. разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций;

6.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

6.1.3. причинение материального ущерба администрации Чусовского городского округа;

6.1.4. несоблюдение трудовой дисциплины, правил трудового распорядка администрации Чусовского городского округа, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Чусовского городского округа, действующего антикоррупционного законодательства;

6.1.5. не обеспечение сохранности вверенных им материальных ценностей и рабочей документации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел в пределах компетенции и установленных настоящим Положением полномочий взаимодействует с:

7.1.1. отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации Чусовского городского округа;

7.1.2. Комитетом ЗАГС Пермского края, органами ЗАГС Пермского края и других регионов РФ;

7.1.3. гражданами и организациями.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Деятельность Отдела может быть прекращена путем его ликвидации или реорганизации на основании постановления администрации Чусовского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

