



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2020

№ 1263

**Об утверждении Положения об отделе записи
актов гражданского состояния администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края**

Руководствуясь Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143 – ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом Пермского края от 12 марта 2007 г. № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края администрация Горнозаводского городского округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 05 марта 2020 г. № 237 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Горнозаводского городского округа Пермского края».
3. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по развитию инфраструктуры.

И.о. главы городского округа –
главы администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

Ж.В. Егоркина

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2020 год

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 18.12.2020 № 1263

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния администрации
Горнозаводского городского округа Пермского края

I. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края. Отдел осуществляет полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Горнозаводского городского округа Пермского края.

1.2. Общее руководство отделом осуществляет заместитель главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по социальным вопросам.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю, Комитетом записи актов гражданского состояния Пермского края, администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края.

1.5. Отдел имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, которая проставляется на свидетельствах о государственной регистрации, записях актов гражданского состояния, справках, копиях актов гражданского состояния, на запросах и сопроводительных письмах, направляемых отделом за пределы Российской Федерации.

1.6. Отдел имеет необходимые для своей деятельности штампы и бланки документов.

1.7. Финансирование расходов, связанных с осуществлением полномочий отдела, осуществляется за счет субвенции в соответствии с Законодательством Пермского края.

1.8. Специалисты отдела, замещающие должности муниципальной службы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния,

являются муниципальными служащими в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы.

1.9. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

1.10. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются распоряжением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

II. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела является осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Горнозаводского городского округа Пермского края.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. государственная регистрация актов гражданского состояния в строгом соответствии с действующим законодательством в целях защиты имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также интересов государства;

2.2.2. обеспечение торжественной обстановки регистрации браков при согласии на это лиц, вступающих в брак;

2.2.3. изучение и обобщение практики применения законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.4. разъяснение населению действующего семейного законодательства и порядка регистрации актов гражданского состояния.

III. Функции

В целях реализации возложенных задач, отдел осуществляет следующие функции:

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

3.2. вносит исправления, изменения в записи актов гражданского состояния;

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

3.4. выдает повторные свидетельства и справки о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с законодательством;

3.5. 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.

3.6. обеспечивает учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) в течение установленных законом сроков;

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

3.8. ведет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

3.11. 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;

3.12. передает в установленном порядке удостоверения личности умерших в отделение Федеральной миграционной службы России по городскому округу;

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

3.14. представляет в Комитет записи актов гражданского состояния Пермского края в установленные сроки и по установленным формам отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния и о расходовании бланков строго учёта;

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

3.16. представляет статистическую и иную отчетность в краевой Комитет записи актов гражданского состояния;

3.17. осуществляет учет и обеспечивает сохранность бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.18. осуществляет передачу сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

3.19. обеспечивает информирование граждан:

- 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 государственные регистрации актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые отделом ЗАГС;

3.20. осуществляет размещение информации на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа, относящийся к деятельности отдела;

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

3.22. осуществляет подготовку муниципальных нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

IV. Права

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. запрашивать в пределах своей компетенции и в установленном порядке от управлений, отделов администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, информацию и необходимые документы;

4.2. выступать в средствах массовой информации по вопросам регистрации актов гражданского состояния;

4.3. принимать участие в рассмотрении и решении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4.4. принимать участие в аппаратных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, проводимых главой городского округа – главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, заместителями главы Горнозаводского городского округа Пермского края по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.5. организовать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.6. осуществлять сотрудничество с территориальными подразделениями органов государственной власти Российской Федерации, Пермского края, органами местного самоуправления по направлениям деятельности отдела.

V. Руководство

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа – главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих полномочий.

5.3. Заведующий отделом:

5.3.1. определяет основные направления деятельности отдела;

5.3.2 распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

5.3.3. даёт указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению работниками отдела, проверяет их исполнение;

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

5.3.5. сокращает или увеличивает в соответствии с действующим законодательством срок, по истечении которого производится регистрация брака;

5.3.6. подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5.3.7. осуществляет контроль и несёт ответственность за надлежащее хранение, учёт и ведение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации, а также за учёт, хранение и расходование бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;

5.3.8. ведёт приём граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры;

5.3.9. проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела;

5.3.10. на период временного отсутствия заведующего отдела исполнение обязанностей возлагается на ведущего специалиста отдела на основании распоряжения администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

VI. Ответственность

6.1. За качественное и своевременное выполнение задач и функций отдела, ответственность несет заведующий отделом.

6.2. Степень ответственности сотрудников отдела определяется должностными инструкциями.

VII. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется главой городского округа – главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в установленном законодательством Российской Федерации порядке.