



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

15.11.2021

№ 2322-па

Об утверждении Положения об управлении записи актов гражданского состояния администрации Соликамского городского округа Пермского края

В соответствии с Законом Пермского края от 12 марта 2007 г. № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», со статьей 31 Устава Соликамского городского округа, с решением Думы Соликамского городского округа от 28 июля 2021 г. № 958 «Об утверждении структуры администрации Соликамского городского округа»

администрация Соликамского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении записи актов гражданского состояния администрации Соликамского городского округа Пермского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Соликамского городского округа от 04 июня 2021 г. № 1111-па «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Соликамского городского округа Пермского края».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2022 г.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Соликамского городского округа Тонких И.И.

Глава городского округа -
глава администрации
Соликамского городского округа

Е.Н.Самоуков



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении записи актов гражданского состояния администрации Соликамского городского округа Пермского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление записи актов гражданского состояния администрации Соликамского городского округа Пермского края (далее – управление) является структурным подразделением администрации Соликамского городского округа осуществляющим полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Соликамского городского округа, переданные органам местного самоуправления Законом Пермского края от 12 марта 2007 г. № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, законами Пермского края, нормативными актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, органов исполнительной власти Пермского края, муниципальными правовыми актами Соликамского городского округа и настоящим Положением.

1.3. 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).

1.4. 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 – Управлением Министерства Юстиции Российской Федерации по Пермскому краю.

1.5. Полное наименование управления: управление записи актов гражданского состояния администрации Соликамского городского округа

Пермского края. Сокращенное наименование управления: управление ЗАГС администрации Соликамского городского округа.

1.6. В структуру управления входят:

отдел правовой и хозяйственной работы;

архивно-информационный сектор;

заместитель начальника управления.

1.7. Управление возглавляет начальник управления.

1.8. Положение, структура, штатная численность управления утверждаются главой городского округа - главой администрации Соликамского городского округа (далее – Глава городского округа). Управление имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, которая проставляется на свидетельствах (справках) о государственной регистрации и записях актов гражданского состояния, а также соответствующие штампы, бланки.

1.9. Финансовое обеспечение управления осуществляется в установленном порядке за счет средств федерального бюджета, передаваемых в виде субвенции из бюджета Пермского края бюджету Соликамского городского округа, а также может осуществляться за счет средств бюджета Соликамского городского округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Соликамского городского округа.

1.10. Местонахождение управления: 618540, Пермский край, г. Соликамск ул. 20 лет Победы, 121, электронный адрес: zags_slk@zags.permkrai.ru

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основной целью деятельности управления является осуществление полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального образования Соликамский городской округ.

2.2. Основными задачами управления являются:

2.2.1. обеспечение государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действий;

2.2.2. создание надлежащих условий для проведения государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.3. обеспечение учета и условий хранения документов, образующихся в результате государственной регистрации актов гражданского состояния.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. В области обеспечения государственной регистрации актов гражданского состояния управление:

обеспечивает соблюдение законодательства при регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан и интересов государства;

производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти и других юридически значимых действий в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

вносит исправления, изменения в записи актов гражданского состояния в установленном порядке;

восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выдает документы о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3.2. В области создания надлежащих условий для проведения государственной регистрации актов гражданского состояния:

обеспечивает торжественную обстановку при государственной регистрации заключения брака, по желанию лиц, вступающих в брак;

организует предоставление услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния через многофункциональный центр и единый портал оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством;

3.3. В области обеспечения учета и условий хранения документов, образующихся в результате государственной регистрации актов гражданского состояния:

осуществляет учет и обеспечивает сохранность бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке;

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

осуществляет оперативное хранение документов, образующихся в делопроизводстве управления, в соответствии с номенклатурой дел.

3.4. Формирует статистическую и иную отчетность, обеспечивает ее предоставление в установленные сроки в уполномоченные органы;

3.5. Предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

3.6. Истребует личные документы о государственной регистрации актов гражданского состояния с территорий иностранных государств и осуществляет пересылку личных документов о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории иностранных государств в рамках правовой помощи, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.7. Представляет интересы управления в судах по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.8. Обеспечивает защиту информационных ресурсов, в том числе сведений, являющихся персональными данными, и иной конфиденциальной информации.

3.9. Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных, письменных или в форме электронного обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок.

3.10. Организует и проводит мероприятия, направленные на укрепление института семьи, а также ведет разъяснительную работу по семейному законодательству.

3.11. Осуществляет иные функции, отнесенные законодательством Российской Федерации и Пермского края, Уставом Соликамского городского округа к компетенции администрации Соликамского городского округа и закреплённые за управлением правовыми актами администрации Соликамского городского округа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Права и обязанности осуществляются управлением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами Соликамского городского округа.

5. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности распоряжением Главы городского округа на основаниях и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.2. Начальник управления подотчетен в своей текущей и оперативной деятельности заместителю главы администрации Соликамского городского округа.

5.3. В случаях временного отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, период временной нетрудоспособности и т.п.) его обязанности исполняет муниципальный служащий по распоряжению.

5.4. Начальник управления:

5.4.1. руководит управлением на принципах единоначалия, осуществляет права и обязанности, вытекающие из настоящего Положения, нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермской области и Пермского края, правовых актов Соликамского городского округа, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций;

5.4.2. распределяет обязанности между муниципальными служащими управления в соответствии с должностными инструкциями;

5.4.3. вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих управления в установленном порядке;

5.4.4. вносит предложения о структуре и штатном расписании администрации Соликамского городского округа в части управления;

5.4.5. определяет основные направления деятельности управления;

5.4.6. от имени управления подписывает исходящие документы управления;

5.4.7. дает указания и поручения, обязательные для исполнения работниками управления, осуществляет контроль за их исполнением;

5.4.8. осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности управления в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Должностные обязанности муниципальных служащих управления определяются должностными инструкциями.

5.6. Должностные инструкции муниципальных служащих управления утверждаются начальником управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на управление задач и функций, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.2. Муниципальные служащие управления привлекаются к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

6.3. Работники управления, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Соликамского городского округа, привлекаются к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Проведение проверок, ревизий деятельности управления осуществляют уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами Соликамского городского округа.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Создание и ликвидация управления осуществляется на основании решения Думы об утверждении (изменении) структуры администрации Соликамского городского округа.

8.2. Реорганизация управления осуществляется на основании распоряжения администрации Соликамского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации Соликамского городского округа.

