**06.03.2020 259-01-03-1**

Руководствуясь ст.ст. 19, 20 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 12 марта 2007 г. № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», Решением Думы Уинского муниципального округа Пермского края от 30.01.2020 № 60 «Об утверждении структуры администрации Уинского муниципального округа Пермского края» и в соответствии с Уставом Уинского муниципального округа, администрация Уинского муниципального округа

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Уинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее - Положение) в новой редакции, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Уинского муниципального района Пермского края от 24.12.2014 № 675-01-01-03 «Об утверждении Положения об отделе ЗАГС администрации Уинского муниципального района».

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2020 года, подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации газете «Родник-1».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Уинского муниципального округа Курбатову Г.В.

Глава муниципального округа

- глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

Приложение

к постановлению администрации Уинского муниципального округа

от 06.03.2020 г № 259-01-03-1

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе записи актов гражданского состояния
администрации Уинского муниципального округа Пермского края

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Отдел является структурным подразделением администрации Уинского муниципального округа Пермского края, без образования юридического лица, осуществляющим полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального округа, переданные органам местного самоуправления законом: Пермского края от 12.03.2007 № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».
3. Отдел в своей деятельности подотчетен главе муниципального округа - главе администрации Уинского муниципального округа. Курирующий руководитель — руководитель аппарата администрации Уинского муниципального округа.
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.
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).
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, приказами и рекомендациями Министерства юстиции Российской Федерации, Законами Пермского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Уинского муниципального округа, а также настоящим Положением.
7. Отдел создается, реорганизуется постановлением администрации Уинского муниципального округа. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Уинского муниципального округа.
8. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае».
9. Финансирование отдела осуществляется в соответствии с Законом Пермского края от 12.03.2007 № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» за счет средств бюджета края, зачисленных в бюджет округа в виде субвенций.

Органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в случаях и порядке, предусмотренных уставом или положением муниципального района.

1. Отдел в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и написанием наименования отдела.
2. Отдел имеет бланки и штампы со своим наименованием.
3. Полное наименование отдела: Отдел записи актов гражданского состояния администрации Уинского муниципального округа Пермского края
4. Сокращённое наименование отдела: Отдел ЗАГС администрации Уинского муниципального округа.
5. Место нахождение отдела: 617520, Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Ленина, д. 28.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей отдела является:

* 1. Осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действий.

III. ФУНКЦИИ

В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

* 1. производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, установлении отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти;
	2. составляет заключения о внесении изменений, исправлений в записи актов гражданского состояния и вносит изменения, исправления в записи актов гражданского состояния;
	3. восстанавливает и аннулирует в установленном законодательством порядке записи актов гражданского состояния;
	4. выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния;
	5. направляет в установленном порядке извещения о расторжении брака, о внесении исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния;
	6. обеспечивает в установленном порядке исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылке документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств, в рамках компетенции отдела в соответствии с Административным регламентом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов (утвержден приказом МИД России № 10489 и Минюста России № 124 от 29.06.2012 г.);
	7. предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов и в случаях, установленных федеральными законами;
	8. обеспечивает конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;
	9. осуществляет учет, хранение и использование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
	10. формирует архивный фонд, обеспечивает его учет, создает надлежащие условия его хранения;
	11. формирует электронный банк данных отдела по регистрации актов гражданского состояния;
	12. осуществляет оперативное хранение документов, образующихся в делопроизводстве отдела, в соответствии с номенклатурой дел;
	13. составляет и анализирует статистическую отчетность о регистрации актов гражданского состояния;
	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;
1. разрабатывает в пределах компетенции отдела и вносит на рассмотрения главы муниципального округа - главы администрации Уинского муниципального округа проекты нормативных правовых актов, а также предложения по повышению качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния;
2. обеспечивает рассмотрение заявлений и жалоб, поступивших в отдел, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в рамках компетенции отдела;
3. 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;
4. ведет прием населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. передает в установленном порядке удостоверения личности умерших в отделение Федеральной миграционной службы России по муниципальному округу;
9. обеспечивает информирование населения:
* об организации деятельности отдела ЗАГС;
* 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 ЗАГС;

* по другим вопросам в рамках компетенции отдела 3AГС;
1. осуществляет размещение информации на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа, относящейся к деятельности отдела;
2. производит рекомендованные работы с Порталом государственных и муниципальных услуг;
3. осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром, расположенным на территории Уинского муниципального округа по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;
4. осуществляет установленные законодательством меры по противодействию коррупции в пределах своих полномочий;
5. организует и проводит мероприятия, направленные на укрепление института семьи, а также разъяснительную работу по семейному законодательству;
6. осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела в рамках установленной компетенции.

**IV. ПРАВА**

Отдел вправе в пределах своей компетенции:

1. разрабатывать и вносить главе муниципального округа - главе администрации Уинского муниципального округа предложения по совершенствованию деятельности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для осуществления своих функций информацию и материалы от структурных подразделений администрации Уинского муниципального округа, должностных лиц предприятий, организаций и заинтересованных лиц, органов местного самоуправления информацию, необходимую для осуществления функций отдела;
3. выступать представителем в суде по гражданским и семейным делам;
4. организовывать выездные приемы граждан, проживающих на территории Уинского муниципального округа, в соответствии с графиком, утвержденным главой муниципального округа - главой администрации Уинского муниципального округа;
5. участвовать в организации и проведении мероприятий, проводимых в муниципальном округе;
6. обращаться за разъяснениями по вопросам организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния в Комитет ЗАГС Пермского края;
7. участвовать в совещаниях, семинарах, координационных советах, проводимых Комитетом ЗАГС Пермского края;
8. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

**V. РУКОВОДСТВО**

1. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Уинского муниципального округа, по согласованию с Комитетом ЗАГС Пермского края.
2. Лицо, замещающее в момент отсутствия заведующего отделом - ведущий специалист отдела.
3. Заведующий отделом осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих полномочий.
4. Заведующий отделом:
* определяет основные направления деятельности отдела;
* распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции работников отдела;
* дает указание и поручения, подлежащие обязательному исполнению работниками отдела, контролирует их исполнение;
* вносит предложения о поощрении работников отдела, применения к ним мер дисциплинарного воздействия;
* 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;
* подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции отдела ЗАГС;
* обеспечивает правильность государственной регистрации и качество заполнения актовых записей;
* обеспечивает выполнение предписаний Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю, поручений Комитета ЗАГС Пермского края;
* противодействует проявлениям коррупции и предпринимает меры по её профилактике;
* принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
* проявляет корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
* на период болезни, отпуска заведующего отделом исполнение обязанностей заведующего отделом возлагаются на ведущего специалиста отдела;
* обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и труде;
* проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела;
* обеспечивает соблюдение правил трудового распорядка, несет ответственность за соблюдение правил по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности.

**VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Заведующий отделом несет персональную ответственность:
2. 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;
3. за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
4. за учет и использование печатей и штампов отдела;
5. за надлежащее хранение документации отдела;
6. за разглашение конфиденциальных сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;
7. за обеспечение защиты электронной базы, подготовленной по записям актов гражданского состояния, хранящимся в отделе ЗАГС, выгрузок из базы данных от утраты и несанкционированного доступа;
8. за организацию работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
9. за организацию и выполнение правил делопроизводства в отделе ЗАГС.

6.2. Сотрудники отдела ЗАГС 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.