

Положение "Об управлении записи актов гражданского состояния администрации города Тамбова"

Глава 1. Общие положения

Статья 1.

Управление записи актов гражданского состояния администрации города Тамбова (далее - Управление) является органом администрации города Тамбова (далее - администрация города) и формируется Главой города Тамбова (далее - Глава города) на основании решения Тамбовской городской Думы в целях осуществления государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, переданных органами государственной власти Тамбовской области.

Статья 2.

Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Тамбовской области, Уставом города Тамбова, решениями Тамбовской городской Думы, муниципальными правовыми актами города Тамбова, настоящим Положением.

Статья 3.

Управление наделяется правами юридического лица решением городской Думы и после государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс и лицевые счета в органах федерального казначейства, печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также простую круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

Статья 4.

Положение об Управлении утверждается Тамбовской городской Думой по представлению Главы города.

Статья 5.

Управление осуществляет свою деятельность под общим руководством Главы города и курирующего заместителя главы администрации города.

Статья 6.

1. Полное наименование Управления: управление записи актов гражданского состояния администрации города Тамбова.

Сокращённое наименование Управления: управление ЗАГС администрации города Тамбова.

2. Юридический и почтовый адрес Управления: ул. Интернациональная, д. 27, город Тамбов, Тамбовская область, Российская Федерация, 392000.

Статья 7.

Управление выступает муниципальным заказчиком, действующим от имени городского округа - город Тамбов, уполномоченным принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени городского округа - город Тамбов и осуществлять закупки для муниципальных нужд.

Статья 7.1

Финансирование Управления осуществляется за счёт средств областного бюджета в пределах поступающих субвенций из федерального бюджета на реализацию передаваемых полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, а так же за счёт собственных доходов областного бюджета.

Глава 2. Основные задачи и функции Управления

Статья 8.

Основными задачами Управления являются:

- 1) осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния или совершение иных юридически значимых действий в соответствии с действующим законодательством;
- 2) внесение исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;

3) формирование архивного фонда записей актов гражданского состояния, обеспечение его обработки, учёта, создание условий его хранения в соответствии с действующим законодательством.

Статья 9.

В соответствии с основными задачами Управление выполняет следующие функции:

- 1) государственная регистрация актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти и совершение иных юридически значимых действий в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утверждённым приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.11.2011 N 412, в том числе с применением информационно-телекоммуникационных технологий, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, и посредством предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния, совершения иных юридически значимых действий через Тамбовское областное государственное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - 2) выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния установленной формы, а в случаях, установленных федеральным законодательством, справки о государственной регистрации акта гражданского состояния либо отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния;
 - 3) выдача и высылка повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, в том числе справок, извещений, копий записей актов гражданского состояния;
 - 4) внесение исправлений и изменений в первые экземпляры записей актов гражданского состояния, составление заключений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством;
 - 5) восстановление записей актов гражданского состояния на основании решения суда, вступившего в законную силу;
 - 6) аннулирование первичных или восстановленных записей актов гражданского состояния, подлежащих аннулированию, на основании решения суда, вступившего в законную силу;
 - 7) истребование личных документов (документов о регистрации акта гражданского состояния) с территории Российской Федерации и территорий иностранных государств согласно административным процедурам по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов;
 - 8) передача и сообщение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния государственным (муниципальным) органам в соответствии с действующим законодательством, в том числе с использованием единой системы межведомственного информационного и электронного взаимодействия;
 - 9) формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, электронной базы данных, обеспечение их сохранности и надлежащих условий для хранения, а также их передача на государственное хранение;
 - 10) передача вторых экземпляров записей актов гражданского состояния ежемесячно в отдел записи актов гражданского состояния Тамбовской области;
 - 11) обеспечение учёта, хранения и расходования гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- обеспечение учёта и хранения документации, печатей, штампов;
- 12) взимание государственной пошлины за действия, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия;
 - 13) рассмотрение заявлений и подготовка решений о возврате, зачёте излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и за совершение других юридически значимых действий;
 - 14) подготовка проектов постановлений администрации города о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет;
 - 15) осуществление правового обеспечения деятельности Управления, подготовка проектов постановлений (распоряжений) администрации города, документов правового характера в пределах компетенции Управления, правового анализа действующего законодательства;
 - 16) осуществление представительства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах от имени администрации города в пределах компетенции Управления;

17) размещение на официальном интернет-портале администрации города и Главы города сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Управления, их супругов и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством;

18) осуществление мер по защите персональных данных, иной конфиденциальной информации и информационно-коммуникационных систем от несанкционированного доступа, модификации, разрушения;

19) формирование и предоставление отчётности по осуществлению переданных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния:

в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области - ежемесячных отчётов по государственной регистрации актов гражданского состояния;

в отдел записи актов гражданского состояния Тамбовской области - ежемесячных, полугодовых и годовых отчётов по государственной регистрации актов гражданского состояния, годовых отчётов о движении гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, ежемесячных отчётов о взимании государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния, годовых отчётов о проделанной работе, ежеквартальных отчётов о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, её осуществляющих, годовых отчётов о зарегистрированных браках и разводах, ежеквартальных отчётов о расходовании предоставленных субвенций;

в финансовое управление Тамбовской области - ежеквартальных отчётов о расходовании предоставленных субвенций;

20) обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Управления;

21) реализация функций Управления как получателя и распорядителя средств бюджета городского округа - город Тамбов, предусмотренных на реализацию возложенных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;

22) обеспечение информационно-технической деятельности Управления;

23) подготовка документов, справок и информации о работе Управления, ведение делопроизводства Управления;

24) выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством.

Глава 3. Права и обязанности Управления при осуществлении возложенных на него функций

Статья 10.

Для осуществления своих функций Управление имеет право:

1) представлять в рамках своих полномочий, определенных настоящим Положением, администрацию города во всех органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях всех форм собственности по вопросам, связанным с осуществлением функций, предусмотренных статьей 9 настоящего Положения;

2) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Тамбова, органов администрации города, муниципальных предприятий и учреждений необходимую информацию для осуществления функций Управления, а также пользоваться в установленном порядке базами данных этих организаций;

3) получать при выполнении поручений Главы города необходимые пояснения от руководителей органов администрации города, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

4) осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности, используя бланки управления;

5) участвовать в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, имеющих отношение к работе Управления;

6) образовывать комиссии, привлекать для консультаций специалистов предприятий, учреждений, организаций, органов администрации города по вопросам деятельности, осуществляемой Управлением;

7) утратил силу

8) утратил силу

9) утратил силу

10) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Статья 10.1

Для осуществления своих функций Управление обязано:

- 1) представлять отчётность, информацию и сведения по вопросам деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством;
- 2) обеспечивать своевременную полную и правильную регистрацию актов гражданского состояния, соблюдение законности в целях охраны прав и законных интересов граждан, государственных и общественных организаций и надлежащие условия для проведения регистрации актов гражданского состояния и хранения актовых книг;
- 3) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Организация работы Управления

Статья 11.

Работа Управления осуществляется на основе перспективных и текущих планов, поручений Главы города. Возглавляет Управление начальник.

Статья 12.

1. Начальник Управления назначается на основании трудового договора распоряжением администрации города в соответствии с квалификационными требованиями и освобождается от должности в установленном порядке. Начальник Управления осуществляет руководство текущей деятельностью на основе единоначалия.

2. Начальник Управления в установленном порядке:

руководит деятельностью Управления;

осуществляет совместно с кадровой службой администрации города подбор кадров и вносит Главе города предложения о приёме на службу и увольнении со службы, поощрении и наложении взысканий на специалистов Управления;

обладает исключительным правом визирования документов от имени Управления;

действует без доверенности от имени Управления;

выдает доверенности работникам Управления;

на основании действующего законодательства издает приказы по основным видам деятельности, за исключением вопросов находящихся в исключительной компетенции Главы города, и утверждает документы, обязательные для исполнения всеми работниками Управления.

3. В период отсутствия начальника Управления руководство осуществляет заместитель начальника Управления.

Статья 13.

Численность служащих Управления определяется штатным расписанием администрации города.

Начальник Управления, заместители начальника Управления, начальники и специалисты отделов исполняют обязанности по должности муниципальной службы в соответствии с должностными инструкциями, утверждёнными постановлением администрации города.

Глава 5. Ответственность

Статья 15.

Управление несет ответственность за невыполнение возложенных на него задач в соответствии с действующим законодательством.

Статья 16.

Начальник Управления несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Управление, с учетом прав и полномочий, предоставленных настоящим Положением и правовыми актами администрации города.

Статья 17.

Заместитель начальника Управления, начальники отделов и специалисты несут персональную ответственность за невыполнение, ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей, с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.