



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2019 № 1352
г. Малая Вишера

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Маловишерского муниципального района

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Маловишерского муниципального района, Положением об Администрации Маловишерского муниципального района, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 22.10.2015 № 16,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Маловишерского муниципального района.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 16.12.2019 № 1352

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе записи актов гражданского состояния Администрации
Маловишерского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Маловишерского муниципального района (сокращенное наименование – отдел ЗАГС Администрации Маловишерского муниципального района) (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Маловишерского муниципального района, выполняющим полномочия в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Маловишерского муниципального района.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области по направлению деятельности, Уставом Маловишерского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации и другими организациями области и муниципального района.

1.4. Отдел имеет печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Реализация государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Маловишерского муниципального района;

2.1.2. Обеспечение прав и законных интересов граждан и государства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Осуществление отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданской регистрации на территории Маловишерского муниципального района;

2.2.2. Формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), архивного фонда записей актов

гражданского состояния Маловишерского муниципального района и создание условий для его хранения.

3. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Организует деятельность по государственной регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства на территории Маловишерского района в соответствии с установленным законодательством порядке;

3.2. Обеспечивает рассмотрение обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3. Обеспечивает в процессе своей деятельности комплекс мероприятий по защите сведений, составляющих государственную и служебную тайну, личную (семейную) тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4. Обеспечивает техническую защиту информации в эксплуатируемых отделом информационных системах. Предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3.5. Организует деятельность по переводу в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг).

4. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Производит государственную регистрацию актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти).

4.2. Вносит исправления, изменения в первые экземпляры записей актов гражданского состояния.

4.3. Производит восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в установленном порядке.

4.4. Выдает гражданам в установленном порядке повторные свидетельства и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.5. Ведет учет записей актов гражданского состояния, произведенных на территории Маловишерского муниципального района.

4.6. Составляет и актуализирует ежемесячную, ежеквартальную, годовую и иную статистическую отчетность о государственной регистрации актов гражданского состояния, представляет информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния в органы и организации в установленном законодательством порядке.

4.7. Ведет учет прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, обеспечивает их правильное хранение и использование, а также печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и соответствующих штампов.

Представляет в установленном порядке отчеты о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

4.8. Осуществляет по истечении 100 лет передачу в государственный архив собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния актовые и метрические книги в установленном порядке.

4.9. Формирует из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных отделом, книги государственной регистрации актов гражданского состояния и организует их хранение в отделе.

4.10. Формирует и актуализирует электронную базу записей актов гражданского состояния Маловишерского муниципального района.

4.11. Обеспечивает в пределах своих полномочий защиту конфиденциальной информации и сведений.

4.12. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке.

4.13. Обеспечивает исполнение международных обязательств в сфере правовой помощи.

4.14. Обеспечивает выполнение поручений федеральных органов государственной власти в рамках международных договоров Российской Федерации по семейным, гражданским делам.

4.15. Оказывает правовую помощь по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния из компетентных органов иностранных государств в соответствии с Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (подписана 22.01.1993 в Минске), международными договорами Российской Федерации.

4.16. Организует работу по размещению и обновлению официальных материалов о деятельности отдела в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района.

4.17. Обеспечивает торжественную обстановку в зале регистрации актов гражданского состояния, культуру правового и обрядово-ритуального обслуживания граждан.

4.18. Истребует от организаций, органов, осуществляющих регистрацию актов гражданского состояния, и граждан сведения и документы, необходимые для совершения государственной регистрации актов гражданского состояния, а также внесения изменений в записи актов гражданского состояния.

4.19. Осуществляет регистрацию заключения брака на дому, в медицинских и иных учреждениях в случаях, предусмотренных законодательством.

4.20. Выполняет достижение величин целевых показателей развития Маловишерского муниципального района: число родившихся, количество зарегистрированных браков, количество зарегистрированных разводов.

4.21. Обеспечивает автоматизированную систему обработки актовых записей для сокращения времени оформления документов и повышения их качества.

4.22. Организует и проводит разъяснительную работу о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя средства массовой информации и встречи с населением.

4.23. Участвует в процессе администрирования Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния.

4.24. Выполняет мероприятия по популяризации предоставления государственных услуг в электронном виде.

5. Права отдела:

Для реализации задач и осуществления функций отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Новгородской области, других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведения, документы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

5.4. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

5.6. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Деятельность отдела строится на основе планов работы отдела, а также отчетности о результатах выполнения планов.

6.2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Маловишерского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности в части вопросов деятельности отдела исполняет лицо, назначаемое Главой Маловишерского муниципального района.

6.4. Отдел осуществляет межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Отдел взаимодействует с многофункциональными центрами предоставления государственных услуг по регистрации актов гражданского состояния в электронном виде.

6.6. Заведующий отделом:

6.6.1. Осуществляет руководство отделом, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы отдела по всем

вопросам деятельности, осуществляет взаимодействие с учреждениями и организациями;

6.6.2. Определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;

6.6.3. Обеспечивает ведение делопроизводства в отделе;

6.6.4. Обеспечивает получение и оприходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее бланков) на основании препроводительных документов по книге учета бланков строгой отчетности;

6.6.5. Обеспечивает выдачу бланков для работы сотрудникам отдела, в течение рабочего дня контролирует хранение бланков специалистами отдела в сейфах или несгораемых шкафах, по окончании рабочего дня принимает от них неиспользованные бланки;

6.6.6. Обеспечивает хранение бланков, в выходные и праздничные дни печатывает сейфы, несгораемые шкафы, в которых хранятся бланки;

6.6.7. Обеспечивает взимание государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

6.6.8. Осуществляет контроль в отделе за соблюдением правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

6.6.9. Дает в пределах своей компетенции указания, обязательные для исполнения специалистами отдела, организует и проверяет их исполнение;

6.6.10. Вносит предложения о назначении и освобождении от должности специалистов отдела, о применении к специалисту отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

6.6.11. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение (неисполнение) возложенных на него должностных обязанностей;

6.6.12. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами отдела служебного распорядка;

6.6.13. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и распорядительными документами;

6.6.14. Участвует в заседаниях и совещаниях при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

6.6.15. Ведет личный прием граждан, рассматривает их обращения, принимает по ним необходимые меры;

6.6.16. За неисполнение отделом возложенных на него задач и функций, заведующий отделом несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Заведующий отделом обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности отдела, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2012 года №1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года

№607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и Указом Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №607 на территории области»:

соблюдение законности при регистрации актов гражданского состояния и совершении юридически значимых действий (100 процентов);

количество (наличие или отсутствие) испорченных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

количество (наличие или отсутствие) фактов утраты документов;

количество своевременно подготовленных отделом документов, отчетов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

соблюдение требований, установленных нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения;

отсутствие (наличие) обоснованных жалоб граждан на действия сотрудников отдела ЗАГС;

наличие действительного аттестата соответствия требованиям информационной безопасности автоматизированных систем;

уровень удовлетворенности населения услугами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

отсутствие замечаний на деятельность отдела со стороны контролирующих и надзорных органов.

6.8. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации Маловишерского муниципального района.

6.9. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.10. При ликвидации и реорганизации отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.
