



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2024 № 1
г. Пестово

Об утверждении Положения
об отделе ЗАГС Администрации
Пестовского муниципального
округа Новгородской области

Во исполнение решения Думы Пестовского муниципального округа от 17.11.2023 № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе ЗАГС Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.
2. Постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе ЗАГС
Администрации Пестовского муниципального округа
Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Отдел ЗАГС Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (сокращенное наименование – отдел ЗАГС Администрации муниципального округа) (далее отдел) является отраслевым (функциональным) подразделением Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, выполняющим делегированные полномочия в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется 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 Пестовского муниципального округа Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа Новгородской области, иными нормативными и методическими документами в части полномочий и обязанностей отдела, а также настоящим Положением.

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

1.4. Отдел находится в подчинении заместителя Главы администрации округа.

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

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 Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Пестовский муниципальный округ);

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

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1. Осуществление делегированных федеральных полномочий на государственную регистрацию актов гражданской регистрации на территории Пестовского муниципального округа;

2.2.2. Формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), архивного фонда записей актов гражданского состояния Пестовского муниципального округа и создание условий для его хранения.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Производит государственную регистрацию актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти) на территории Пестовского муниципального округа в соответствии с установленным законодательством порядком.

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

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

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

3.5. Ведет учет записей актов гражданского состояния, произведенных на территории Пестовского муниципального округа.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Осуществляет по истечении 100 лет передачу в государственный архив собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния актовые книги в установленном порядке на бумажных носителях и в электронном виде.

3.9. Представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния органам местного самоуправления района и организациям в установленном законодательством порядке.

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

3.11. Формирует и актуализирует электронную базу записей актов гражданского состояния Пестовского муниципального округа.

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

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

3.14. Обеспечивает исполнение международных обязательств в сфере правовой помощи.

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

3.16. 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, Международными договорами Российской Федерации.

3.17. Организует работу по размещению и обновлению официальных материалов о деятельности отдела в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа.

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

3.19. 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.

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

3.21. Выполняет достижение величин целевых показателей развития Пестовского муниципального округа: количество зарегистрированных актов гражданского состояния, количество совершенных юридически значимых действий, доля услуг в сфере регистрации актов гражданского состояния, предоставляемых в электронной форме, уровень удовлетворенности населения услугами в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

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

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

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

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

4. Права отдела

Для реализации задач и осуществления функций отдел имеет право:

4.1. Участвовать в разработке проектов областных законов, иных нормативных правовых актов Новгородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа по вопросам, отнесенным к задачам отдела.

4.2. 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.

4.3. Организовывать и участвовать в совещаниях, семинарах, встречах и других мероприятиях, входящих в компетенцию отдела.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.5. Участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации Пестовского муниципального округа.

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа по вопросам выполнения задач и функций отдела.

5.2. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Пестовского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством. Заведующий отделом подчиняется непосредственно заместителю Главы администрации округа.

5.3. Заведующий отделом осуществляет межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Заведующий отделом взаимодействует с многофункциональными центрами предоставления государственных услуг по регистрации актов гражданского состояния в электронном виде.

5.5. Заведующий отделом:

5.5.1. осуществляет руководство отделом, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы отдела по всем вопросам деятельности, осуществляет взаимодействие с учреждениями и организациями;

5.5.2. обеспечивает ведение делопроизводства в отделе;

5.5.3. обеспечивает получение и оприходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее бланков);

5.5.4. обеспечивает выдачу бланков для работы специалисту отдела, в течение рабочего дня контролирует хранение бланков специалистом отдела в сейфе, по окончании рабочего дня принимает от него неиспользованные бланки;

5.5.5. обеспечивает хранение бланков, в выходные и праздничные дни опечатывает сейфы, несгораемые шкафы, в которых хранятся бланки;

5.5.6. обеспечивает взимание государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;

5.5.7. осуществляет исполнение в отделе правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

5.5.8. даёт в пределах своей компетенции указания, обязательные для исполнения специалистом отдела, организует и проверяет их исполнение;

5.5.9. вносит предложения о назначении и освобождении от должности специалиста отдела, о применении к специалисту мер поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

5.5.10. несет ответственность за ненадлежащее исполнение (неисполнение) возложенных на него должностных обязанностей;

5.5.11. осуществляет контроль за соблюдением специалистом отдела служебного распорядка;

5.5.12. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и распорядительными документами;

5.5.13. участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, администрацией и другими организациями, при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

5.5.14. ведет личный прием граждан, рассматривает их обращения, принимает по ним необходимые меры;

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

5.6. Заведующий отделом обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности и результативности деятельности отдела:

соблюдение законности при регистрации актов гражданского состояния и совершении юридически значимых действий;

соблюдение установленных сроков государственной регистрации актов гражданского состояния;

своевременное предоставление запрашиваемой информации по запросам организаций, заявлениям граждан;

отсутствие обоснованных жалоб граждан;

сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел для получения государственных услуг - до 15 минут;

своевременность и качество исполнения поручений Главы Пестовского муниципального округа.

5.7. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации Пестовского муниципального округа.

5.8. Ликвидация и реорганизация отдела проводятся в установленном законодательством порядке. При ликвидации и реорганизации отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.
