



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2018 года № 317

г. Холм

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

Во исполнение решения Думы Холмского муниципального района 20.11.2017 № 157 «О внесении изменений в структуру Администрации Холмского муниципального района», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Холмского муниципального района.

2. Действия настоящего постановления распространяются на правоотношения возникшие с 01.01.2018.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**

В.И. Саляев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 22.05.2018 № 317

Положение
об отделе записи актов гражданского состояния Администрации
Холмского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Холмского муниципального района (сокращенное наименование – отдел ЗАГС Администрации Холмского муниципального района) (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Холмского муниципального района, выполняющим делегированные полномочия в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Холмского 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 Холмского муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Холмского муниципального района, 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 района.

1.4. Отдел находится в подчинении заместителя Главы администрации Холмского муниципального района.

1.5. 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 Холмского муниципального района;

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 Холмского муниципального района;

2.2.2. Формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), архивного фонда записей актов гражданского состояния Холмского муниципального района 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 Холмского муниципального района в соответствии с установленным законодательством порядке.

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 Холмского муниципального района.

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 отдел учета, хранения и выдачи документов Комитета записи актов гражданского состояния Новгородской области 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 Холмского муниципального района.

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 (подписана 22.01.1993 в Минске), 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 Холмского муниципального района.

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

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

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

3.24. 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 Холмского муниципального района 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 постановлениям, распоряжениям Администрации Холмского муниципального района.

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5. Организация деятельности отдела

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

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Администрации Холмского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю Главы администрации Холмского муниципального района.

5.3. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности в части вопросов деятельности отдела исполняет лицо, назначаемое Главой Администрации Холмского муниципального района по представлению заместителя Главы администрации Холмского муниципального района, координирующего деятельность отдела.

5.4. Начальник отдела осуществляет межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Начальник отдела взаимодействует с многофункциональными центрами предоставления государственных услуг по регистрации актов гражданского состояния в электронном виде.

5.6. Начальник отдела:

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

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

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

5.6.4. Осуществляет исполнение в отделе правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

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

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

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

5.6.8. Обеспечивает ведение делопроизводства в отделе;

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

5.7. Начальник отдела обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности и результативности деятельности отдела:

количество записей актов гражданского состояния, составленных отделом за прошлые годы, введенных в электронную базу записей актов гражданского состояния (единицы, проценты к соответствующему периоду прошлого года);

увеличение доли граждан, имеющих доступ к получению государственных услуг, предоставляемых комитетом по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг;

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

своевременное предоставление запрашиваемой информации по запросам организаций, заявлениям граждан;

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;

отсутствие (наличие) обоснованных жалоб граждан на действия отдела;

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

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

5.8. Структура и штат отдела определяются штатным расписанием Администрации Холмского муниципального района.

5.9. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет субвенций, поступающих в бюджет муниципального района на осуществление отдельных делегированных полномочий.

5.10. 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.
