



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2023 № 464

с. Марёво

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа

В соответствии с решением Думы Марёвского муниципального округа от 29.06.2023 №267 «Об утверждении Положения о социальном комитете Администрации Марёвского муниципального округа», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Положение).

2. Возложить контроль за выполнением постановления на председателя социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа Ершову С.А.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно – коммуникативной сети «Интернет».



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
00849B830FDC74D2B5B1A7FEECC449042C
Владелец: Горкин Сергей Иванович
Дата подписания: 01.11.2023 16:55
Срок действия: с 19.06.2023 по 11.09.2024

Глава муниципального округа

С.И. Горкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
от 03.11.2023 №464

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе записи актов гражданского состояния социального комитета
Администрации Марёвского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния (далее - отдел) является отделом социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа, осуществляет переданные государственные полномочия на государственную регистрацию актов гражданской регистрации на территории Марёвского муниципального округа.

1.2. В своей деятельности отдел 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 Марёвского муниципального округа, Решениями Думы Марёвского муниципального округа, Положением социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Марёвского муниципального округа, иными нормативными и методическими документами в части полномочий и обязанностей отдела.

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

2. Цели и задачи

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Реализация государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Марёвского округа.

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 переданных федеральных полномочий на государственную регистрацию актов гражданской регистрации на территории Марёвского муниципального округа.

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

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами 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 Марёвского муниципального округа 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. Ведёт учёт записей актов гражданского состояния, произведённых на территории Марёвского муниципального округа.

3.6. Составляет и актуализирует ежемесячную, ежеквартальную, годовую и иную статистическую отчётность о государственной регистрации актов гражданского состояния, представляет информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния в комитет, отдел сбора и обработки статистической информации в Великом Новгороде территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области в установленном законодательством порядке.

3.7. Ведёт учёт 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 в Комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области (далее комитет) отчёты о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

3.8. Осуществляет по истечении 100 лет передачу в отдел учёта, хранения и выдачи документов комитета собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния актовых и метрических книг в установленном порядке (на бумажных носителях и в электронном виде).

3.9. Представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния органам местного самоуправления округа 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 Марёвского 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 (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.

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 Новгородской области: число родившихся, количество зарегистрированных браков, количество зарегистрированных разводов.

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. Реализует мероприятия федерального и областного законодательства о противодействии коррупции, мероприятия целевой программы противодействия коррупции в Новгородской области, выполнение Плана комитета по противодействию коррупции.

3.26. Выполняет мероприятия Плана–графика поэтапного предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Новгородской области.

4.Права

Для реализации задач и осуществления функций отдел имеет право:

4.1. Участвовать в разработке проектов постановлений и распоряжений Администрации Марёвского муниципального округа, социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа по вопросам, отнесённым 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 совместно с другими структурными подразделениями комитета в совещаниях, семинарах, встречах и других мероприятиях, входящих в компетенцию отдела.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.5. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.Организация деятельности

5.1. Деятельность отдела строится на основе планов работы Администрации Марёвского муниципального округа и социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа, а также отчётности о результатах выполнения планов.

5.2. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями по вопросам выполнения задач и функций отдела.

5.3. Отдел возглавляет главный специалист отдела, который организует свою работу и обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций отдела.

5.4. Главный специалист отдела назначается и освобождается от должности Главой Марёвского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством, подчиняется непосредственно председателю социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа.

5.5. Осуществляет межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Взаимодействует с multifunctional центрами предоставления государственных услуг по регистрации актов гражданского состояния в электронном виде.

5.7. Главный специалист отдела:

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

5.7.2. Обеспечивает ведение делопроизводства в отделе.

5.7.3. Обеспечивает получение и оприходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – бланков) на основании препроводительных документов по книге учёта бланков строгой отчётности.

5.7.4. Обеспечивает хранение бланков, в выходные и праздничные дни опечатывает сейфы, негораемые шкафы, в которых хранятся бланки.

5.7.5. Обеспечивает взимание государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния.

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

5.7.7. Несёт ответственность за ненадлежащее исполнение (неисполнение) возложенных на него должностных обязанностей.

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

5.7.9. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, Администрацией Марёвского муниципального округа и другими организациями, при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.7.10. Ведёт личный приём граждан, рассматривает их обращения, принимает по ним необходимые меры.

5.8. Ликвидация и реорганизация отдела производится в соответствии с действующим законодательством.

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