



Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.11.2023 №55

с. Мошенское

**Об утверждении Положения об отделе записи актов  
гражданского состояния Администрации Мошенского  
муниципального округа Новгородской области**

В соответствии с решением Думы Мошенского муниципального округа от 09.11.2023 № 43 «О структуре Администрации Мошенского муниципального округа» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**Т.В. Павлова**

Серийный номер сертификата:  
00FDE2BED471900ACEF846461A01C82169  
Владелец: Павлова Татьяна Владимировна  
Дата подписания: 29.11.2023 10:05  
Срок действия: с 16.11.2023 по 08.02.2025

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
Новгородской области  
от 29.11.2023 №55

**Положение  
об отделе записи актов гражданского состояния  
Администрации Мошенского муниципального округа  
Новгородской области**

**1. Общие положения**

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

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 Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области по направлению деятельности, Уставом Мошенского муниципального округа Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мошенского 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 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 Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее — Мошенской муниципальной 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 Мошенского муниципального округа;

2.2.2. Формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), архивного фонда записей актов гражданского состояния Мошенского 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 Мошенского 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. Ведет учет записей актов гражданского состояния, произведенных на территории Мошенского 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 отдел учета, хранения и выдачи документов комитета записей актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей 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 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 Мошенского 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 на официальном сайте Мошенского 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 Мошенского 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 Мошенского 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 Мошенского 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 отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Мошенского муниципального округа по вопросам выполнения задач и функций отдела.

5.2. Отдел возглавляет главный специалист, руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в соответствии с действующим законодательством. Главный специалист, руководитель отдела подчиняется непосредственно Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области.

5.3. В период временного отсутствия главного специалиста, руководителя отдела его обязанности в части вопросов деятельности отдела исполняет лицо, назначаемое Главой Мошенского муниципального округа Новгородской области по представлению заместителя Главы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, координирующего деятельность отдела.

5.4. Главный специалист, руководитель отдела осуществляет межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Главный специалист, руководитель отдела взаимодействует с многофункциональными центрами предоставления государственных услуг по регистрации актов гражданского состояния в электронном виде.

5.6. Главный специалист, руководитель 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. Главный специалист, руководитель отдела 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 (100 процентов);

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

количество (наличие или отсутствие) фактов утраты документов;

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

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 Мошенского муниципального округа Новгородской области.