ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 41 от 13 сентября 2018 года бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.09.2018 № 1122

г. Окуловка

О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения на 2018-2022 годы

Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения на 2018-2022 годы, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 18.10.2017 № 1550 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 20.06.2018 №755), следующие изменения, дополнения, дополнив таблицу строкой 34 следующего содержания:

«34	Муниципальная программа «Охрана окружающей среды Окуловского муниципального района на 2018-2019 годы»		Комитет жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района»

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации района
по экономическому развитию,
председатель комитета финансов Т.В.Васильева

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.09.2018 № 1123

г. Окуловка

Об утверждении Положения о секторе ЗАГС Администрации Окуловского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Окуловского муниципального района от 23.11.2017 №147 «О внесении изменений в структуру Администрации Окуловского муниципального района», Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе ЗАГС Администрации Окуловского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района С.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Окуловского муниципального района
от 07.09.2018 № 1123

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе ЗАГС Администрации Окуловского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Сектор записи актов гражданского состояния Администрации Окуловского муниципального района (далее – сектор ЗАГС) является структурным подразделением Администрации Окуловского муниципального района, исполняющим отдельные государственные полномочия в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, переданные органам местного самоуправления Окуловского муниципального района областным законом от 31.10.2017 № 180-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния».

1.2. Сектор ЗАГС руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, Администрации Новгородской области, Уставом муниципального образования «Окуловский муниципальный район», муниципальными правовыми актами, приказами, нормативными актами, методическими документами комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области в сфере регулирования деятельности органов ЗАГС, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор ЗАГС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации Окуловского муниципального района, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

1.4. Сектор ЗАГС имеет печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки установленного образца.

1.5. Место нахождения сектора ЗАГС: Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6.

2. Цели и задачи сектора ЗАГС

2.1. Деятельность сектора ЗАГС направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. реализацию государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Окуловского муниципального района.

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

2.2. Основными задачами сектора ЗАГС являются:

2.2.1. осуществление переданных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Окуловского муниципального района;

2.2.2. формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), архивного фонда записей актов гражданского состояния Окуловского муниципального района и создание условий для его хранения.

3. Полномочия сектора ЗАГС

3.1. Сектор ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. государственная регистрация актов гражданского состояния: рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть;

3.1.1.2. внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

3.1.1.3. восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

3.1.1.4. выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта

гражданского состояния;

3.1.1.5. ведение и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, создание надлежащих условий их хранения;

3.1.1.6. истребование документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния, из компетентных органов иностранных государств в соответствии с Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 года, международными договорами Российской Федерации;

3.1.1.7. составление записей актов гражданского состояния в форме электронных документов и на бумажных носителях, их хранение в информационной системе органа записи актов гражданского состояния по месту регистрации соответствующих актов гражданского состояния;

3.1.1.8. перевод в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния.

4. Функции сектора ЗАГС

4.1. Сектор ЗАГС выполняет следующие функции:

4.1.1. 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 в комитет ЗАГС и ООДМС Новгородской области отчеты о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;

4.1.2. осуществляет по истечении 100 лет передачу в отдел учёта, хранения и выдачи документов комитета ЗАГС и ООДМС Новгородской области собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния актовых и метрических книг в установленном порядке (на бумажных носителях и в электронном виде);

4.1.3. формирует из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных сектором, книги государственной регистрации актов гражданского состояния и организует их хранение в секторе;

4.1.4. представляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния органам местного самоуправления района и организациям в установленном законодательством порядке;

4.1.5. формирует из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных сектором, книги государственной регистрации актов гражданского состояния и организует их хранение в секторе;

4.1.6. формирует и актуализирует электронную базу записей актов гражданского состояния ;

4.1.7. обеспечивает в пределах своих полномочий защиту конфиденциальной информации и сведений;

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

4.1.9. обеспечивает исполнение международных обязательств в сфере правовой помощи;

4.1.10. обеспечивает выполнение поручений федеральных органов государственной власти в рамках международных договоров Российской Федерации по семейным, гражданским делам;

4.1.11. 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;

4.1.12. организует работу по размещению и обновлению официальных материалов о деятельности сектора ЗАГС в средствах массовой информации;

4.1.13. обеспечивает торжественную обстановку в зале регистрации актов гражданского состояния, культуру правового и обрядово-ритуального обслуживания граждан;

4.1.14. 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;

4.1.15. осуществляет регистрацию заключения брака на дому, в медицинских и иных учреждениях в случаях, предусмотренных законодательством;

4.1.16. выполняет достижение величин целевых показателей развития Новгородской области: количество зарегистрированных браков, количество зарегистрированных разводов;

4.1.17. обеспечивает автоматизированную систему обработки актовых записей для сокращения времени оформления документов и повышения их качества;

4.1.18. организует и проводит разъяснительную работу о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния, используя средства массовой информации;

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

4.1.20. реализует мероприятия законодательства о противодействии коррупции, мероприятия целевой программы противодействия коррупции в Новгородской области, выполнение Плана Администрации Окуловского муниципального района по противодействию коррупции.

5. Права сектора ЗАГС

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий сектор ЗАГС вправе:

пользоваться информационными банками данных, имеющимися в распоряжении Администрации Окуловского муниципального района и ее структурных подразделений;

запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям сектора ЗАГС;

давать необходимые разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям сектора ЗАГС;

проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям сектора ЗАГС;

создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

6. Организация деятельности сектора ЗАГС

6.1. Сектор ЗАГС возглавляет руководитель - заведующий сектором ЗАГС, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Окуловского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Заведующий сектором ЗАГС осуществляет руководство сектором ЗАГС на принципах единоначалия.

6.3. В случаях когда заведующий сектором ЗАГС находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет главный служащий-эксперт сектора ЗАГС.

6.4. Заведующий сектором ЗАГС:

6.4.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу сектора ЗАГС;

6.4.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью сектора ЗАГС;

6.4.3. Несет персональную ответственность за результаты деятельности сектора ЗАГС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.4.4. Распределяет обязанности между работниками сектора ЗАГС;

6.4.5. Вносит предложения Главе Окуловского муниципального района о применении к работникам сектора ЗАГС мер поощрения и наложения на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.4.6. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности сектора ЗАГС:

6.4.6.1. увеличение количества зарегистрированных актов гражданского состояния и юридически значимых действий (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);

6.4.6.2. увеличение количества зарегистрированных браков (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);

6.4.6.3. снижение количества зарегистрированных разводов (единиц, процент к аналогичному периоду прошлого года);

6.4.6.4. соблюдение установленных сроков государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.4.6.5. снижение количества актовых записей, возвращенных на дооформление (единицы, проценты к соответствующему периоду прошлого года);

6.4.6.6. увеличение количества браков, проведенных в торжественной обстановке (единицы, проценты к соответствующему периоду прошлого года);

6.4.6.7. увеличение количества проведенных свадебных юбилеев, торжественных мероприятий, направленных на укрепление и развитие института семьи (единицы, проценты к соответствующему периоду прошлого года);

6.4.6.8. 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);

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

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

6.4.6.11. уменьшение количества жалоб;

6.4.6.12. своевременное предоставление запрашиваемой информации по запросам организаций, заявлениям граждан;

6.4.6.13. соблюдение законности, отсутствие нарушений законодательства при исполнении должностных обязанностей;

6.4.6.14. своевременность и качество исполнения поручений Главы района.

6.5. Структура и штаты сектора ЗАГС определяются штатным расписанием Администрации Окуловского муниципального района.

6.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников сектора ЗАГС осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Финансирование расходов деятельности сектора ЗАГС и наделение имуществом для исполнения переданных полномочий согласно областному закону от 31.10.2017 № 180-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления
муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния» осуществляется за счет средств бюджета Новгородской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.09.2018 № 1130

г. Окуловка

О проведении общегородского субботника на территории Окуловского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Окуловского городского поселения, Правилами благоустройства территории Окуловского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 31.10.2017 № 91, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории Окуловского городского поселения
14 сентября 2018 года общегородской субботник по санитарной очистке и благоустройству города (далее - общегородской субботник).

2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению общегородского субботника и утвердить его прилагаемый состав.

3. Рекомендовать:

3.1. Организациям независимо от организационно-правовой формы, имеющим на территории городского поселения в собственности, пользовании, аренде, хозяйственном ведении, оперативном управлении здания, сооружения, имеющим в собственности, аренде, постоянном (бессрочном) пользовании земельные участки, физическим лицам, имеющим на территории городского поселения в собственности, пользовании, аренде здания, сооружения, земельные участки, собственникам помещений в многоквартирных домах, образовательным учреждениям, учреждениям здравоохранения, социальной сферы, культуры и искусства, общественным организациям, расположенным на территории поселения, принять активное участие в общегородском субботнике, обеспечить приведение своих зданий, сооружений и территорий в надлежащее состояние за счет собственных средств;

3.2. Обществу с ограниченной ответственностью "Межмуниципальная управляющая компания Окуловкасервис" (далее - Общество) в день проведения общегородского субботника обеспечить бесплатный прием мусора на полигон хранения ТБО.

4. Комитету жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района:

4.1. Подготовить в срок до 12 сентября 2018 года письма руководителям организаций, индивидуальным предпринимателям, имеющим самосвальный автомобильный транспорт, с просьбой о выделении его для проведения общегородского субботника;

4.2. Осуществлять контроль за выполнением рейсов по вывозу мусора на санкционированную свалку;

4.3. Определить перечень общественных территорий городского поселения, подлежащих санитарной очистке, уборке, благоустройству в период проведения общегородского субботника.

5. Управлению Делами Администрации Окуловского муниципального района организовать освещение в средствах массовой информации хода и результатов проведения общегородского субботника.

6. Назначить координатором по организации и проведению общегородского субботника (далее – координатор) Везенберга Ю.А., Первого заместителя Главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

7. Отраслевым органам, структурным подразделениям Администрации Окуловского муниципального района, управляющим организациям всех форм собственности представить координатору информацию об итогах проведения общегородского субботника в срок до 17 сентября 2018 года.

8. Координатору проинформировать Администрацию Окуловского муниципального района о результатах выполнения настоящего постановления в срок до 17 сентября 2018 года.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

10. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации
района, председатель комитета по
управлению муниципальным имуществом Ю.А. Везенберг

Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 11.09.2018 № 1130

СОСТАВ
организационного комитета по подготовке и проведению общегородского субботника на территории Окуловского городского поселения

Кузьмин С.В. - Глава Окуловского муниципального района, председатель организационного комитета;

Везенберг Ю.А. – первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом;

члены организационного комитета:

Исаева М.Я. - управляющий Делами Администрации Окуловского муниципального района;

Киреева С.Н. - генеральный директор ООО "МУК Окуловкасервис" (по согласованию).

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ

Администрация Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка №3г, расположенного по адресу: Новгородская обл., Окуловский район, Котовское сельское поселение, п. Топорок, ул. Железнодорожная, площадью 688 кв.м., в кадастровом квартале 53:12:1302001 в аренду сроком на 20 лет, для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Заявления принимаются при личном обращении:

- в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23,
- через МФЦ г. Окуловка, ул. Кирова, д.9,

Дата и время окончания приема заявок: 12.10.2018

Местоположение земельного участка: Новгородская обл., Окуловский район, п. Топорок, ул. Железнодорожная, уч. № 3г, земли населенных пунктов.

В кадастровом квартале и S: 53:12:1302001, площадь 688 кв. м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой земельного участка: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23, с 08.00 до 17.00 по рабочим дням

«Официальный вестник Окуловского муниципального района». Бюллетень №41 от 13.09.2018
Учредитель: Дума Окуловского муниципального района
Утвержден решением Думы Окуловского муниципального района от 28.12.2015 № 38
Главный редактор: Глава Окуловского муниципального района С.В. Кузьмин, телефон: 2-15-80
Адрес редакции: Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6
Отпечатано в Администрации Окуловского муниципального района (Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, тел/факс 2-14-66)
Выходит по четвергам. Тираж 20 экз. Распространяется бесплатно.