****

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АЛАТЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**УЛАТӐР МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӖН ПӖРРЕМӖШ СОЗЫВ ДЕПУТАЧӖСЕН ПУХӐВӖ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «17» декабря 2024 года | г. Алатырь | № 7/71 |

**Об учреждении отдела записи актов гражданского состояния администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики и утверждения Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 17.05.2024 № 28 «О преобразовании муниципальных образований города Алатыря Чувашской Республики и Алатырского муниципального округа Чувашской Республики и о внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом муниципального округа и городского округа», Уставом Алатырского муниципального округа, Собрание депутатов Алатырского муниципального округа

РЕШИЛО:

1. Учредить Отдел записи актов гражданского состояния администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики с правами юридического лица.
2. Определить:
	1. Организационно–правовая форма юридического лица – муниципальное казенное учреждение.
	2. Полное наименование юридического лица –Отдел записи актов гражданского состояния администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.
	3. Краткое наименование юридического лица – Отдел ЗАГС администрации Алатырского муниципального округа.
	4. Место нахождения юридического лица – 429820, Чувашская Республика, Алатырский муниципальный округ, г. Алатырь, ул. Комиссариатская, д. 40А.
3. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе записи актов гражданского состояния администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Отделу записи актов гражданского состояния администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики приступить к исполнению исполнительно–распорядительных полномочий на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики с 28 декабря 2024 года.
5. Уполномочить председателя Собрания депутатов Алатырского муниципального округа Степанова Владимира Ивановича осуществить действия по государственной регистрации Отдела записи актов гражданского состояния администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республикикак юридического лица в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике.
6. Финансирование расходов, связанных с регистрацией Отдела записи актов гражданского состояния администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики осуществлять за счет сметы расходов администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.
7. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

Алатырского муниципального округа

Чувашской Республики В.И. Степанов

Исполняющий полномочия главы

Алатырского муниципального округа

Чувашской Республики Е.А. Ермолаева

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

Алатырского муниципального округа

от 17.12.2024 № 7/71

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе записи актов гражданского состояния администрации Алатырского**

**муниципального округа Чувашской Республики**

Настоящее Положение определяет основные направления деятельности, функции и полномочия отдела записи актов гражданского состояния администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.

1. **Общие положения**
2. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел) создан для обеспечения государственной регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.
3. Отдел является отраслевым органом администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, входит в её общую структуру, и подчинен непосредственно главе Алатырского муниципального округа.
4. Организационно–правовая форма юридического лица – муниципальное казенное учреждение.
5. Полное официальное наименование Отдела:

на русском языке – Отдел записи актов гражданского состояния администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики;

на чувашском языке – Чӑваш Республики Улатӑр муниципалитет округӗн администрацийӗ граждан тӑрӑмӗн акчӗсене ҫыракан пайӗ.

1. Сокращенное наименование Отдела:

на русском языке – Отдел ЗАГС администрации Алатырского муниципального округа;

на чувашском языке – Улатӑр муниципалитет округӗн администрацийӗн загс пайӗ.

1. Отдел является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в Отделе № 1 управления федерального казначейства по Чувашской Республике, имеет свою печать с изображением Государственного герба Российской Федерации со своим наименованием, другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы и бланки.
2. Отдел подчиняется в своей деятельности главе Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, а по координационным и методическим вопросам взаимодействует с Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции.
3. На Отдел возложены полномочия главного распорядителя и получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета Алатырского муниципального округа.
4. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счёт субвенций, предоставляемых из федерального бюджета на выполнение федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.
5. Все движимое и недвижимое имущество Отдела находится на праве оперативного управления, и является муниципальной собственностью Алатырского муниципального округа.
6. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии с органами исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.
7. Отдел может вступать в правоотношения с юридическими и физическими лицами. Может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами.
8. Отдел в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Федеральными конституционными законами, Федеральным законом «Об актах гражданского

состояния», Семейным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, Главы Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, приказами, инструкциями и указаниями Министра юстиции Российской Федерации и Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, регламентирующими правоотношения в сфере документирования граждан и настоящим Положением.

1. Работой Отдела руководит начальник отдела ЗАГС администрации города Алатырского муниципального округа.
2. Местонахождение Отдела: Чувашская Республика, г. Алатырь, Комиссариатская улица, д. 40 А. Почтовый адрес: 429820, Чувашская Республика, г. Алатырь, Комиссариатская улица, д. 40 А.
3. **Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

* 1. Реализация государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.
	2. Государственная регистрация актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.
	3. Формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), архивного фонда записей актов гражданского состояния Алатырского муниципального округа Чувашской Республики и создание условий его хранения.
	4. Повышение качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния, выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния, а также извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния.
1. **Функции Отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. Осуществляет государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти, с выдачей свидетельства о регистрации акта гражданского состояния.
2. Принимает документы, необходимые для государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»).
3. Составляет записи актов гражданского состояния в форме электронных документов и на бумажных носителях в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ЕГР ЗАГС).
4. Вносит исправления и (или) изменения в первые экземпляры актовых записей.
5. Производит восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решений судов, вступивших в законную силу.
6. Выдаёт и высылает, на основании находящихся в отделе на хранении записей актов гражданского состояния, первичные и повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие факты государственной регистрации актов гражданского состояния.
7. Осуществляет передачу сведений о государственной регистрации смерти в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере миграции и осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции.
8. Осуществляет передачу сведений в военные комиссариаты о государственной регистрации смерти, сведений о внесении изменений в акты гражданского состояния граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, сведений о гражданах, переменивших фамилию, имя, отчество, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете (по запросам) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.
9. Осуществляет передачу сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия, федерального органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере миграции и осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции или его территориального органа, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребёнка либо уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации, уполномоченных по правам ребёнка в субъектах Российской Федерации и в других случаях, установленных федеральными законами.
10. Осуществляет передачу сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».
11. Составляет заключения о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных статьей 70 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».
12. По желанию лиц, вступающих в брак, производит государственную регистрацию заключения брака в торжественной обстановке.
13. Осуществление регистрации заключения брака на дому, в медицинских и иных учреждениях в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
14. Обеспечивает конфиденциальность сведений в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
15. Принимает документы, выданные компетентными органами иностранных государств (при наличии их легализации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации), и нотариально удостоверенные переводы на русский язык, для государственной регистрации актов гражданского состояния.
16. Обеспечивает исполнение налогового законодательства Российской Федерации в части взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия.
	1. В порядке, установленном федеральным законодательством, взаимодействует с Управлением министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике при принятии им решений о возврате (зачёте) излишне уплаченных средств от платежей за государственную регистрацию актов гражданского состояния.
	2. Организует приём граждан, обеспечивает своевременное и в полном объёме рассмотрение устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Чувашской Республики.
17. Представляет в установленном порядке отчёты о государственной регистрации актов гражданского состояния и деятельности отдела.
18. Представляет в установленном порядке информацию о поступлении доходов в федеральный бюджет за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия.
19. Ведёт в установленном порядке учёт, формирование, хранение и передачу первых экземпляров актовых книг, составленных на территории муниципального образования, по истечении 100 лет.
20. Ведёт в установленном порядке передачу в отдел ЗАГС Министерства юстиции Чувашской Республики вторых экземпляров актовых записей.
21. Ведёт учёт, обработку, систематизацию и хранение в течение ста лет книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния.
22. Направляет в установленном законом порядке извещения о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния.
23. Обеспечивает в установленном порядке исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств в рамках компетенции отдела.
24. Осуществляет в установленном порядке учёт, хранение и предоставление отчётности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
25. Ведёт делопроизводство отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
26. Производит в паспортах граждан Российской Федерации отметки о регистрации заключения и расторжения брака, направляет паспорта умерших граждан Российской Федерации в территориальный орган Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Чувашской Республике по месту смерти умершего гражданина и гражданина иностранного государства на территории Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
27. Обеспечивает информирование населения:

- об организации деятельности отдела ЗАГС;

- о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении органами ЗАГС других юридически значимых действий;

- о сроках, порядке уплаты и размерах государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС.

3.30. Проводит мероприятия, направленные на укрепление семьи: чествование юбиляров супружеской жизни, беседы по вопросам семьи и брака с молодожёнами и вступающими в брак.

3.31. Работает в соответствии с утвержденной сметой расходов, обеспечивает учёт и сохранность материальных ценностей, переданных отделу в установленном порядке.

3.32. Представляет в финансовые органы муниципального образования информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния для подготовки отчёта о расходовании субвенций, предоставленных на выполнение государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.33. Участвует в подготовке предложений и согласовании объёмов финансирования на осуществление государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.34. Осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела ЗАГС в рамках установленной компетенции;

3.35. В целях реализации своих функций по профилактике коррупционных правонарушений отдел:

1) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требованиям;

2) обеспечивает соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Отделе;

3) обеспечивает реализацию муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Отделе, обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4) осуществляет реализацию мероприятий антикоррупционной программы (плана по противодействию коррупции) в Алатырском муниципальном округе;

5) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, государственными органами Чувашской Республики, организациями, находящимися в введении администрации Алатырского муниципального округа, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

6) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

7) организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Отделе;

8) осуществляет иные функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

9) представляет необходимые для работы информацию и материалы:

- в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике;

- в Совет по противодействию коррупции Алатырского муниципального округа;

- в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

1. **Права и обязанности Отдела**

Для осуществления возложенных на него функций Отдел наделён следующими правами и обязанностями:

1. Запрашивать и получать необходимую информацию в органах местного самоуправления, органах ЗАГС, других организациях и должностных лиц, граждан необходимую информацию, документы и материалы.
2. Принимать участие в судебных заседаниях по вопросам, относящимся к его компетенции.
3. Вносить на рассмотрение главы Алатырского муниципального округа Чувашской Республики проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
4. Рассматривать обращения граждан, принимать по ним необходимые меры; вести приём граждан по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.
5. Участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах, проводимых в го­родской администрации, относящимся к компетенции Отдела.
6. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обя­занностей соответствующие организации и учреждения.
7. Получать в установленном порядке законодательно-справочные материалы пособия и юридическую литературу, необходимые для исполнения должностных обязанностей и выполнения задач, возложенных на Отдел.
8. Сокращать или увеличивать сроки, по истечении которых производит­ся регистрация брака.
9. Издавать в пределах компетенции Отдела приказы и распоряжения и решения.
10. **Организация деятельности Отдела**
	1. Отдел возглавляет начальник отдела записи актов гражданского состояния администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики на принципах единоначалия, который организует работу Отдела, распределяет должностные обязанности между специалистами, обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и полномочий Отдела.
	2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по согласованию с Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции.
	3. Начальник Отдела:
		1. Принимает и увольняет работников Отдела;
		2. Руководит деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;
		3. Утверждает структуру и штатное расписание Отдела по согласованию с главой Алатырского муниципального округа Чувашской Республики и Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции;
		4. Действует без доверенности от имени Отдела, представляет Отдел во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и в судебных органах;
		5. Несёт ответственность за надлежащее хранение, учёт и ведение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации;
		6. Несёт ответственность за учёт, хранение и расходование бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;
		7. Обеспечивает и ведёт приём граждан, рассматривает предложения, заявления, жалобы граждан и принимает по ним необходимые меры, организовывает подготовку ответов на поступившие в Отдел обращения и письма граждан и организаций;
		8. Обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
		9. Распределяет обязанности в Отделе в соответствии с должностными функциями;
		10. Обеспечивает хранение материальных ценностей;
		11. Обеспечивает в установленном порядке выполнение мероприятий по охране труда, мобилизационной подготовке, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях;
		12. Осуществляет межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных услуг в соответствии с действующим законодательством;
		13. Взаимодействует с многофункциональными центрами предоставления государственных услуг по регистрации актов гражданского состояния в электронном виде;
		14. Выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы Отдела по всем вопросам деятельности, осуществляет взаимодействие с учреждениями и организациями;
		15. Обеспечивает получение и оприходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – бланков) на основании препроводительных документов по книге учета бланков строгой отчетности;
		16. Подписывает запись акта гражданского состояния на бумажном носителе;
		17. Подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния на бумажном носителе;
		18. После подписания записи акта гражданского состояния на бумажном носителе подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью запись акта гражданского состояния в форме электронного документа в ЕГР ЗАГС;
		19. Обеспечивает контроль за взиманием государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;
		20. Организует работу специалистов Отдела, проверяет исполнение;
		21. Вносит предложения о назначении и освобождении от должности специалиста Отдела, о применении к специалисту Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;
		22. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых органами местного самоуправления Алатырского муниципального округа Чувашской Республики и другими организациями, при обсуждении вопросов, отнесенных к функциям Отдела.
	4. Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
	5. Должностные лица Отдела являются муниципальными служащими, и действуют в соответствии с должностными инструкциями.
	6. Указания начальника Отдела являются обязательными для работников Отдела.
	7. Начальник Отдела осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.
11. **Взаимоотношения отдела**
	1. Отдел ЗАГС решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с исполнительными главой Алатырского муниципального округа, управлениями и отделами администрации Алатырского муниципального округа, Собранием депутатов Алатырского муниципального округа, органами территориального общественного самоуправления, Администрацией Президента, средствами массовой информации, органами юстиции, финансов, здравоохранения, образования, внутренних дел, социальной политики, культуры и по делам национальностей, государственной статистики, Федеральной миграционной службы, Алатырским районным судом Чувашской Республики, мировыми судьями судебных участков Алатырского муниципального округа, предприятиями и другими организациями, независимо от формы собственности, по вопросам деятельности органов ЗАГС.
	2. Отдел ЗАГС взаимодействует с вышестоящими управлениями государственной власти Чувашской Республики и должностными лицами органов власти и мест­ного самоуправления Чувашской Республики, руководителями предприятий и организаций, ис­ходя из возложенных на него функций и полномочий.
	3. Отдел ЗАГС взаимодействует с федеральными органами власти, представленными в лице федерального казначейства, Пенсионного фонда, государственной налоговой инспекции, другими контролирующими органами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_