



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЭЛӐК
МУНИЦИПАЛЛӐ ОКРУГӐН
АДМИНИСТРАЦИЙӐ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.10.2023 № 99

с. Аликово

ХУШУ

05.10.2023 99 №

ЭлӐк сали

Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики и должностной инструкции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 29 марта 2022 г. № 15 «О преобразовании муниципальных образований Аликовского муниципального округа Чувашской Республики и о внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального округа, муниципального округа и городского округа, Решением Собрании депутатов Аликовского муниципального округа Чувашской Республики от 27 июля 2023 г. № 197 «Об утверждении структуры администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить должностную инструкцию начальника ЗАГС администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Аликовского
муниципального округа

А.Ю. Терентьев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
к распоряжению администрации
Аликовского муниципального округа
Чувашской Республики
от 05.10.2023 г. № 99

Положение
об отделе записи актов гражданского состояния администрации Аликовского
муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяются правовое положение, основные задачи и функции отдела записи актов гражданского состояния (далее - отдел ЗАГС).

1.2. Отдел ЗАГС является структурным подразделением администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Семейным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования, иными муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим положением.

1.4. Отдел ЗАГС находится в непосредственном подчинении Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и главы Аликовского муниципального округа Чувашской Республики.

1.5. Отдел ЗАГС не является самостоятельным юридическим лицом.

1.6. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного Герба Российской Федерации со своим наименованием; штампы и бланки, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.7. Отдел ЗАГС в пределах своих полномочий осуществляет деятельность по взаимодействию с федеральными органами исполнительной власти; с уполномоченным органом исполнительной власти Чувашской Республики по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния; иными исполнительными органами государственной власти Чувашской Республики; органами местного самоуправления.

1.8. Работой отдела ЗАГС руководит начальник отдела ЗАГС администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики и несет персональную ответственность за деятельность структурного подразделения.

1.9. Работу отдела ЗАГС координирует управляющий делами администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики.

1.10. Местонахождение отдела ЗАГС администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики: Чувашская Республика, Аликовский

район, с. Аликово, улица Октябрьская, дом 21, зала торжественной регистрации Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, улица Советская, дом 13.

Почтовый адрес: 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, улица Октябрьская, дом 21

1.11. Все имущество отдела ЗАГС находится в муниципальной собственности Аликовского муниципального округа Чувашской Республики. Отдел ЗАГС несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование имущества.

1.12. Положение об отделе ЗАГС утверждается распоряжением администрации Аликовского муниципального округа Чувашской Республики.

II. Основные задачи

Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1. 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.

2.2. Формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), архивного фонда записей актов гражданского состояния Аликовского муниципального округа Чувашской Республики и создание условий его хранения.

2.3. Совершенствование деятельности отдела ЗАГС, повышение правового обслуживания граждан, 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.

2.4. Обеспечение торжественной обстановки при регистрации заключения брака и рождения и внедрение в быт новых гражданских обрядов торжественной регистрации браков и рождений.

III. Функции отдела

Отдел ЗАГС в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти.

3.2. Ведет Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

3.3. Принимает документы, необходимые для государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

3.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производит расторжение брака.

3.5. Вносит исправления и (или) изменения в первые экземпляры записей актов гражданского состояния.

3.6. Производит восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния на основании решений судов, вступивших в законную силу.

3.7. Выдаёт и высылает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие факты государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.8. Сообщает сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия, органов, осуществляющих оперативно-разыскную деятельность, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (его территориального органа), федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (его территориального органа), Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, уполномоченного по правам человека в субъекте Российской Федерации либо уполномоченного по правам ребенка в субъекте Российской Федерации.

3.9. Составляет заключения о внесении исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных статьей 70 Федерального закона от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

3.10. Проводит мероприятия, направленные на повышение статуса семьи и пропаганды семейных ценностей. По желанию лиц, вступающих в брак, производит государственную регистрацию заключения брака в торжественной обстановке.

3.11. Обеспечивает конфиденциальность сведений в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. Представляет в установленном порядке отчёты о государственной регистрации актов гражданского состояния и деятельности отдела ЗАГС.

3.17. Представляет в установленном порядке информацию о поступлении доходов в федеральный бюджет за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия.

3.18. Ведёт в установленном порядке учёт, формирование, хранение и передачу первых экземпляров книг государственной регистрации актов гражданского состояния, составленных на территории Аликовского муниципального округа Чувашской Республики, по истечении 100 лет.

3.19. Ведёт учёт, обработку, систематизацию и хранение в течение ста лет книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния.

3.20. Обеспечивает создание электронной базы данных записей актов гражданского состояния, хранящихся в отделе ЗАГС.

3.21. Направляет в установленном законом порядке извещения о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния.

3.22. 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 ЗАГС.

3.23. Осуществляет в установленном порядке учёт, хранение и предоставление отчётности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.24. Ведёт делопроизводство отдела ЗАГС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.25. При наличии письменного согласия заявителя производит в паспортах граждан Российской Федерации отметки о регистрации заключения и расторжения брака, направляет паспорта умерших граждан Российской Федерации в территориальный орган Федеральной миграционной службы по месту смерти умершего гражданина и гражданина иностранного государства на территории Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.26. 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.

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

3.28. Представляет в Централизованную бухгалтерию Аликовского муниципального округа Чувашской Республики информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния для подготовки отчёта о расходовании субвенций, предоставленных на выполнение государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

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

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

3.31. Повышать эффективность своей работы за счет использования в деятельности принципов и инструментов «бережливого производства».

IV. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел ЗАГС при осуществлении своих функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке по вопросам, отнесенным к компетенции отдела ЗАГС, от других структурных подразделений администрации Аликовского муниципального округа, отделов ЗАГС, государственных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимую информацию, документы и справочные материалы;

вносить на рассмотрение должностному лицу проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

принимать участие в судебных заседаниях по вопросам, относящимся к его компетенции;

принимать в установленном порядке участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела ЗАГС;

пользоваться иными правами, предоставленными для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела ЗАГС.

4.2. Отдел ЗАГС при осуществлении своих функций обязан:

рассматривать обращения граждан, принимать по ним необходимые меры, вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела ЗАГС;

соблюдать требования, устанавливающие порядок работы с персональными данными.

V. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Аликовского муниципального округа Чувашской Республики.

5.2. Начальник отдела ЗАГС:

организует деятельность структурного подразделения;

создает условия, способствующие повышению квалификации работника отдела, эффективности и качества его труда;

организовывает разработку перспективных и квартальных планов работы отдела, обеспечивает их выполнение;

несёт ответственность за надлежащее хранение, учёт и ведение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации;

несёт ответственность за учёт, хранение и расходование гербовых бланков свидетельств;

обеспечивает и ведёт прием 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;

размещает в сети Интернет и средствах массовой информации сведения о деятельности отдела;

должностное лицо отдела ЗАГС является муниципальным служащим и действует в соответствии с должностными инструкциями;

обеспечивает сохранность материальных ценностей;

по поручению должностного лица представляет структурное подразделение в отношениях с органами государственной власти Чувашской Республики,

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

вносит должностному лицу предложения о поощрении работников отдела ЗАГС, либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение работниками отдела ЗАГС Правил внутреннего трудового распорядка администрации Аликовского муниципального округа, Кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих администрации Аликовского муниципального округа, правил пожарной безопасности;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции структурного подразделения.

5.3. В период отсутствия начальника отдела ЗАГС действует экстерриториальный принцип работы органов ЗАГС.

5.4. Начальник отдела ЗАГС назначается на должность и освобождается от должности главой Аликовского муниципального округа Чувашской Республики.

5.5. Должностное лицо отдела ЗАГС является муниципальным служащим и действует в соответствии с должностными инструкциями.

5.6. Отдел ЗАГС содержится за счет субвенций, предоставляемых из федерального бюджета на выполнение федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.5. Отдел ЗАГС создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с нормативно-правовыми актами администрации Аликовского муниципального округа.