|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация города Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.А. Доброхотов/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | СОГЛАСОВАНОЗаместитель главы администрации города – руководитель аппарата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ю.В. Константинов/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ПОЛОЖЕНИЕ****об отделе ЗАГС****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | Срок действия продлен:с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города – руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  |  |
| г. Чебоксары, 2024 г. |

* + - 1. Общие положения
	1. Положение об отделе ЗАГС администрации города Чебоксары (далее – Положение) является основным документом, определяющим правовой статус, основные цели, задачи и функции отдела ЗАГС администрации города Чебоксары (далее – Отдел), права, ответственность и организацию его деятельности.
	2. Отдел является структурным подразделением администрации города Чебоксары. Место нахождения: Чувашская Республика, г. Чебоксары, Московский проспект, дом 38/1.
	3. Режим работы Отдела:

со вторника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

в субботу с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30.

* 1. Отдел подчиняется в административном и функциональном отношении заместителю главы администрации города – руководителю аппарата.
	2. Полное наименование Отдела: отдел записи актов гражданского состояния администрации города Чебоксары.
	3. Сокращенное наименование Отдела: отдел ЗАГС.
	4. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, Законами Российской Федерации и Чувашской Республики; Гражданским, Семейным и Налоговым кодексами Российской Федерации; Указами Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики; постановлениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики; решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов; Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; Положением о муниципальной службе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17.04.2008 № 964; Положением об исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 23.12.2014 № 1788; другими муниципальными правовыми актами муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; локальными нормативными актами администрации города Чебоксары; настоящим Положением и другими нормативными документами.
	5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются главой города Чебоксары на основании предельной численности работников органов местного самоуправления в Чувашской Республике, осуществляющих делегированные государственные полномочия Российской Федерации, утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.
	6. Финансирование расходов на содержание Отдела, его материально-техническое и информационное обеспечение производится за счет средств субвенций федерального бюджета, поступающих в бюджет города Чебоксары непосредственно для осуществления государственных полномочий Российской Федерации по регистрации актов гражданского состояния.
	7. Отдел имеет гербовую печать с изображением Государственного Герба Российской Федерации и своим наименованием и штампы.
		+ 1. Основные цели и задачи
1. Целью деятельности Отдела является осуществление государственных полномочий Российской Федерации по регистрации актов гражданского состояния, переданных органам местного самоуправления Законом Чувашской Республики от 30.11.2006 №55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями».
2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:
	* 1. качественное и доступное предоставление государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния;
		2. создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории города Чебоксары.
			1. Функции

Для решения поставленных перед Отделом задач за ним закрепляются следующие функции:

* 1. **В сфере обеспечения качественного и доступного предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния:**
		1. вести прием граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния;
		2. соблюдать административные регламенты предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния;
		3. производить государственную регистрацию заключения брака, в том числе обеспечивать по желанию граждан торжественность при государственной регистрации заключения брака;
		4. производить государственную регистрацию перемены имени, смерти;
		5. вносить исправления, изменения в записи актов гражданского состояния;
		6. восстанавливать и аннулировать записи актов гражданского состояния на основании решения суда, вступившего в законную силу;
		7. осуществлять учет, обработку записей актов гражданского состояния на бумажных носителях;
		8. выдавать повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;
		9. осуществлять учет, надлежащее хранение и контроль за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представлять в установленном порядке в орган исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющий государственную политику в сфере юстиции, находящейся в ведении Чувашской Республики, отчеты по движению указанных бланков;
		10. составлять, вносить изменения, хранить, обрабатывать и предоставлять записи актов гражданского состояния, а также иные установленные законодательством сведения с использованием информационных технологий и технических средств федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		11. обеспечивать исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, соблюдать законность в деятельности Отдела в целях охраны и законных интересов граждан, а также в интересах государства;
		12. иные функции, связанные с обеспечением качественного и доступного предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния.
	2. **В сфере создания и обеспечения сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории города Чебоксары:**
		1. принимать актовые записи гражданского состояния от отделов записей актов гражданского состояния районов города Чебоксары;
		2. осуществлять учет, обеспечивает надлежащие условия хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) в течение установленного Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» срока, готовит передачу актовых книг на хранение в государственный архив;
		3. иные функции, связанные с созданием и обеспечением сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории города Чебоксары.
	3. **Прочие функции:**
		1. организовывать и/или принимать участие в проведение мероприятий, направленных на укрепление семьи, защиты материнства и детства;
		2. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
		3. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		4. разрабатывать проекты (обеспечивать своевременную актуализацию) муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		5. оказывать методическую и консультативную помощь гражданам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в т.ч. правовую помощь по вопросам регистрации брака с иностранными гражданами;
		6. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел ЗАГС);
		7. осуществлять функции ответственного соисполнителя мероприятий по реализации подпрограммы (комплекса процессных мероприятий) «Совершенствование муниципального управления в сфере юстиции» муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления города Чебоксары»;
		8. обеспечивать защиту персональных данных граждан, ставших известными в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния;
		9. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, готовить ответы и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
		10. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в орган исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющий государственную политику в сфере юстиции, находящейся в ведении Чувашской Республики;
		11. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		12. осуществлять иные функций по письменному распоряжению / поручению главы города Чебоксары или заместителей главы администрации города в случае производственной (служебной) необходимости.
1. Права и полномочия
	1. Отдел имеет право:
		1. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		2. запрашивать и получать в установленном порядке документы, материалы и иную информацию, необходимую для выполнения задач и функций Отдела, установленных настоящим Положением;
		3. проводить совещания, а также участвовать в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам компетенции Отдела;
		4. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, сотовая связь, информационные сервисы и пр.);
		5. в необходимых случаях, при выполнении поручений главы города Чебоксары и/или заместителя главы администрации города – руководителя аппарата привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений администрации города для выполнения возложенных задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения главы города Чебоксары);
		6. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела (инструкций, положений, постановлений, распоряжений и т.п.);
		7. знакомиться с решениями заместителя главы администрации города – руководителя аппарата, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности Отдела.
	2. Для реализации своих прав начальник Отдела, а по его письменному поручению работники Отдела наделены следующими полномочиями:
		1. готовить и вносить предложения, принимать решения, подписывать и визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
		2. распределять обязанности, права и ответственность между работниками Отдела, при необходимости делегировать свои полномочия другому работнику Отдела;
		3. осуществлять контроль соблюдения федеральных и региональных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		4. вносить заместителю главы администрации города – руководителю аппарата предложения о принятии соответствующих мер к работникам Отдела, нарушающим требования действующего законодательства;
		5. реализовывать иные права и полномочия на основании действующего законодательства и муниципальных правовых актов города Чебоксары.
2. Организация деятельности
	1. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.
	2. Обязанности работников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями.
	3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела, исходя из объема задач и функций, возлагаемых на Отдел.
	4. Для осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:
* со структурными подразделениями администрации города Чебоксары;
* с органом исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющий государственную политику в сфере юстиции, находящейся в ведении Чувашской Республики.
	1. Разногласия, возникающие между Отделом и другими структурными подразделениями администрации города Чебоксары, разрешаются заместителем главы администрации города – руководителем аппарата.
1. Ответственность
	1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.
	2. Степень ответственности муниципальных служащих Отдела определяется в соответствии с распределением прав и обязанностей и закрепляется в должностных инструкциях.