|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Администрация города Чебоксары**  *-* |  | УТВЕРЖДАЮ Глава администрации города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.О. Ладыков/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | **СОГЛАСОВАНО** Заместитель главы администрации города Чебоксары – руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.Ю. Маклыгин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **об отделе ЗАГС**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | |
|  |  | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава администрации города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | Заместитель главы администрации города Чебоксары – руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  | Начальник отдела ЗАГС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| г. Чебоксары, 2019 г. | | |

* + - 1. Общие положения
  1. Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации города Чебоксары (далее – Положение) является основным документом, определяющим правовой статус, основные цели, задачи и функции отдела записи актов гражданского состояния 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. Отдел подчиняется в административном и функциональном отношении заместителю главы – руководителю аппарата администрации города Чебоксары.
  4. Полное наименование Отдела: отдел записи актов гражданского состояния администрации города Чебоксары.
  5. Сокращенное наименование Отдела: отдел ЗАГС.
  6. 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](consultantplus://offline/ref=D812C33869581AD12A24567B54E64501DA896BEA0FD6514FD81FEAD22E0F6E6D0ABB8711DF7369C936B5403E172FE570033B6881288288026F102114K0BFH) 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.
  7. Структура Отдела утверждается Чебоксарским городским собранием депутатов по представлению главы администрации города Чебоксары, штатное расписание Отдела утверждается главой администрации города Чебоксары в пределах средств, утвержденных в бюджете города Чебоксары, с учетом объема и особенностей работы в соответствии с установленными нормативами численности персонала.
  8. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется в пределах субвенций, представляемых из федерального бюджета.
  9. При осуществлении государственной регистрации актов гражданского состояния Отдел использует печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, бланки установленного образца.

2. Основные цели и задачи

1. Целью деятельности Отдела является обеспечение исполнения администрацией города Чебоксары делегированных государственных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния.
2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. качественное и доступное предоставление государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.2. создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории города Чебоксары.

1. Функции
   1. Отдел в целях выполнения возложенных на него задач, осуществляет следующие функции:
2. в сфере обеспечения качественного и доступного предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния:

производит государственную регистрацию, заключения брака, перемены имени, смерти;

вносит исправления, изменения в записи актов гражданского состояния;

восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния на основании решения суда, вступившего в законную силу;

осуществляет учет, обработку записей актов гражданского состояния на бумажных носителях;

выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

осуществляет учет, надлежащее хранение и контроль за использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представляет 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;

составляет, вносит изменения, хранит, обрабатывает и предоставляет 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.

3.1.2. В сфере создания и обеспечения сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории города Чебоксары:

3.1.2.1. принимает первые экземпляры записей актов гражданского состояния от отделов записей актов гражданского состояния районов города Чебоксары;

3.1.2.2. осуществляет 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.

3.1.3. Прочие функции:

3.1.3.1. формирует и представляет в установленные сроки отчеты в орган исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющий государственную политику в сфере юстиции, находящейся в ведении Чувашской Республики;

3.1.3.2. обеспечивает соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.1.3.3. своевременно подготавливает (актуализирует) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.3.4. обеспечивает реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие потенциала муниципального управления города Чебоксары», утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 30.12.2013 № 4446, в части основного мероприятия «Повышение качества и доступности государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде»;

3.1.3.5. обеспечивает защиту персональных данных граждан, ставших известными в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния.

1. **Права и полномочия**
   1. Для исполнения своих полномочий Отдел имеет право:
      1. проводить и участвовать в совещаниях, семинарах, встречах и других мероприятиях по вопросам компетенции Отдела;
      2. запрашивать и получать, в соответствии с действующим законодательством, документы, материалы и иную информацию, необходимую для выполнения задач и функций Отдела, установленных настоящим Положением;
      3. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, сотовая связь, информационные сервисы и пр.);
      4. в необходимых случаях, при выполнении поручений главы администрации города и (или) заместителя главы администрации – руководителя аппарата привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений администрации города Чебоксары для выполнения возложенных задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения главы администрации города Чебоксары);
      5. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
      6. знакомиться с решениями главы администрациигорода и (или) заместителя главы – руководителя аппарата администрации города Чебоксары, касающимися деятельности Отдела.
   2. Для реализации своих прав начальник Отдела, а по его письменному поручению специалисты 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 специалисту Отдела;
      3. вступать во взаимоотношения и посещать в установленном порядке для исполнения задач и функций Отдела учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
      4. осуществлять контроль соблюдения муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
      5. вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.
2. **Организация деятельности**
   1. Организация работы отдела:
      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.
   2. Взаимодействие (служебные связи):
      1. для осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями администрации города Чебоксары;

- с территориальными органами федеральных органов государственной власти;

- государственными органами;

- с органами записи актов гражданского состояния других субъектов Российской Федерации;

- гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.2. разногласия, возникающие между Отделом и другими структурными подразделениями администрации города Чебоксары, разрешаются заместителем главы администрации – руководителем аппарата или главой администрации города Чебоксары.

1. **Ответственность**

6.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

* 1. Степень ответственности муниципальных служащих Отдела определяется в соответствии с распределением прав и обязанностей и закрепляется в должностных инструкциях.

Начальник отделаЗАГС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.В.Валицкая/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.