ПОЛНОМОЧИЯ

 записи актов гражданского состояния администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия

Отдел ЗАГС, в пределах своей компетенции, осуществляет следующие полномочия:

1. производит государственную регистрацию актов гражданского состояния;
2. обеспечивает по желанию граждан торжественную обстановку государственной регистрации рождения и заключения брака;
3. в соответствии с действующим законодательством исправляет, изменяет, восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния;
4. ведет в установленном порядке учет записей актов гражданского состояния;
5. формирует алфавитные книги и книги записей государственной регистрации актов гражданского состояния и обеспечивает их хранение;
6. взаимодействует с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия при принятии ими решений о возврате (зачете) излишне уплаченных средств от платежей за государственную регистрацию актов гражданского состояния в федеральный бюджет;
7. формирует заявки и получает в Республиканской службе записи актов гражданского состояния Республики Мордовия бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
8. обрабатывает, систематизирует и передает на хранение в Республиканскую службу ЗАГС Республики Мордовия вторые экземпляры записей актов гражданского состояния в порядке,установленном федеральным законодательством;
9. выдает гражданам и организациям документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;
10. обеспечивает в установленном порядке исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств в рамках компетенции отдела ЗАГС;
11. сообщает на основании соответствующей проверки сведения гражданам и юридическим лицам об отсутствии первичной или восстановленной записи актов гражданского состояния;
12. принимает для государственной регистрации актов гражданского состояния 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;
13. обеспечивает конфиденциальность сведений в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, в том числе хранящихся в электронном виде, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
14. обеспечивает изготовление бланков заявлений и справок установленной формы для государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения других юридически значимых действий;
15. направляет в установленном порядке в Республиканскую службу ЗАГС Республики Мордовия извещения о внесении изменений или исправлений в записи актов гражданского состояния;
16. обеспечивает создание электронной базы данных записей актов гражданского состояния, хранящихся в отделе ЗАГС;
17. составляет и анализирует статистическую отчетность по государственной регистрации актов гражданского состояния и представляет ее в установленные сроки в Республиканскую службу ЗАГС Республики Мордовия и определенные законодательством уполномоченные органы.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ЗАГС**

 Отдел ЗАГС возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия по представлению начальника Республиканской службы ЗАГС Республики Мордовия.

Начальник отделаЗАГС в своей деятельности подчиняется Главе администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

Начальник отделаЗАГС организует деятельность отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, а также контролирует его деятельность, в том числе:

1) несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС полномочий;

2) распределяет обязанности между работниками отдела ЗАГС, руководит ими и контролирует их деятельность;

3) вносит предложения в проект сметы расходов на содержание отдела ЗАГС;

4) подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, записи актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции отдела;

5) представляет отдел ЗАГС во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и юридическими лицами;

6) вносит в установленном порядке Главе администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия предложения по вопросам деятельности отдела;

7) сокращает или увеличивает, в соответствии с действующим законодательством, срок, по истечении которого производится государственная регистрация заключения брака;

8) несет ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение книг записей актов гражданского состояния и другой документации, а также за учет, хранение и расходование бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

9) ведет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЗАГС;

10) рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры;

11) осуществляет контроль за соблюдением законности, обеспечением полной и правильной регистрации актов гражданского состояния;

12) представляет интересы отдела ЗАГС в суде по вопросам, относящимся к компетенции отдела.