



Приложение
к постановлению администрации
города Коврова Владимирской области
от « 03 » 02 2020 года № 193

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе записи актов гражданского состояния администрации города Коврова Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния (далее отдел ЗАГС) в соответствии с утвержденной структурой администрации, является одним из её подразделений.

1.2. Отдел имеет собственную печать, штампы, вывеску установленного образца.

1.3. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

1.4. Производство регистрации актов гражданского состояния осуществляется как в интересах государственных и общественных, так и с целью охраны личных прав граждан.

1.5. В соответствии со ст.4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и Законом Владимирской области от 05.06.2006 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями на регистрацию актов гражданского состояния» отдел ЗАГС совершает государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории муниципального образования город Ковров.

1.6. Финансирование органов местного самоуправления по обеспечению полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния осуществляется за счёт средств федерального бюджета, предусмотренных в фонде компенсаций в виде субвенций.

II. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния. Государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом ФЗ-143 от 15 ноября 1997 года, подлежат акты гражданского состояния: рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть.

2.2. Рассмотрение заявлений о внесении исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния.

2.3. Выдача свидетельств и справок, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.4. Организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке в рамках своей компетенции.

2.5. Составление записей актов гражданского состояния в форме электронных документов и подписание их электронной подписью.

III. Функции отдела

3.1. Осуществляет приём граждан, разрешает их заявления в соответствии с установленным порядком.

3.2. Составляет и анализирует статистическую отчетность и предоставляет её в установленные сроки в управление ЗАГС департамента юстиции администрации Владимирской области и администрацию города.

3.3. Отвечает на запросы граждан, учреждений, организаций в установленные сроки.

3.4. Доверенное лицо отдела ЗАГС принимает участие в судебных заседаниях по вопросам регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых фактов.

3.5. Обеспечивает сохранность бланков строгой отчетности, актов гражданского состояния и других документов.

3.6. Представляет отчеты о работе и финансовой деятельности отдела в управление ЗАГС департамента юстиции администрации Владимирской области.

3.7. Разрабатывает и принимает участие в реализации региональных и городских программ по обеспечению высокого уровня и качества обслуживания населения по вопросам Семейного кодекса Российской Федерации.

3.8. Взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации города, федеральными органами исполнительной власти, общественными объединениями и иными организациями по вопросам регистрации актов гражданского состояния.

3.9. Осуществляет консультации граждан по вопросам регистрации актов гражданского состояния.

3.10. Оказывает помощь гражданам по истребованию документов из других органов ЗАГС.

3.11. Проводит юбилейные свадьбы и другие торжественные мероприятия.

3.12. Организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке в рамках своей компетенции.

3.13. Составление записей актов гражданского состояния в форме электронных документов и конвертации их в «ФГИС ЕГР ЗАГС».

IV. Права отдела ЗАГС

4.1. Права отдела находятся в тесной взаимосвязи с обязанностями и в своей основе содержатся в нормах Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об актах гражданского состояния».

4.2. Права отдела определяются нормами гражданского, трудового, семейного законодательства.

4.3. Права заведующего отделом ЗАГС определяются должностной инструкцией, утверждённой Главой города.

V. Руководство отделом

5.1. Отдел ЗАГС возглавляет заведующий отделом, назначенный на должность распоряжением Главы города, и непосредственно подчиненный заместителю Главы администрации, начальнику управления образования.

5.2. Заведующий отделом ЗАГС:

5.2.1. Руководит деятельностью отдела, организует его работу в соответствии с полномочиями и функциями отдела, несёт персональную ответственность за результаты работы отдела;

5.2.2. Распределяет обязанности между специалистами отдела;

5.2.3. Разрабатывает должностные инструкции специалистам отдела;

5.2.4. Вносит Главе города:

- проект положения об отделе;
- проект ежегодного плана, а также отчет по его исполнению;

5.2.5. Обеспечивает соблюдение в отделе служебного распорядка.

5.2.6. Осуществляет иную деятельность в соответствии с должностной инструкцией;

5.2.7. Непосредственно выполняет поручения Главы города и его заместителей.

5.2.8. Организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке в рамках своей компетенции.

5.3. Составление записей актов гражданского состояния в форме электронных документов.

5.4. Изменения настоящего положения, дополнения к нему вносятся в соответствии с поступающими предложениями и на основании постановления Главы города.

VI. Реорганизация и ликвидация отдела

6.1. Реорганизация и ликвидация отдела ЗАГС осуществляется в соответствии с действующим законодательством.