РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 1 марта 2010 г. N 77-р

Об утверждении положений об управлении ЗАГС и отделах

управления ЗАГС администрации городского округа

"Город Калининград"

В соответствии с пп. 4 п. 7 ст. 45 Устава городского округа "Город Калининград", Решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 03.12.2008 N 297 "О внесении изменений в структуру администрации городского округа "Город Калининград":

1. Утвердить:

1.1. Положение об управлении ЗАГС администрации городского округа "Город Калининград" (приложение N 1);

1.2. Положение о межрайонном отделе ЗАГС N 1 (дворец бракосочетаний) управления ЗАГС администрации городского округа "Город Калининград" (приложение N 2);

1.3. Положение о межрайонном отделе ЗАГС N 2 управления ЗАГС администрации городского округа "Город Калининград" (приложение N 3);

1.4. Положение о межрайонном отделе ЗАГС N 3 управления ЗАГС администрации городского округа "Город Калининград" (приложение N 4);

1.5. Положение о специальном отделе ЗАГС управления ЗАГС администрации городского округа "Город Калининград" (приложение N 5);

1.6. Положение об отделе регистрации рождений управления ЗАГС администрации городского округа "Город Калининград" (приложение N 6).

2. Распоряжение главы администрации городского округа "Город Калининград" от 30 декабря 2008 г. N 510-р "Об утверждении Положений об управлении ЗАГС и отделах управления ЗАГС администрации городского округа "Город Калининград" считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" С.В. Воропаева.

Глава администрации

Ф.Ф. Лапин

Приложение N 1

к Распоряжению

главы администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 1 марта 2010 г. N 77-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении ЗАГС администрации городского округа

"Город Калининград"

1. Общие положения

1.1. Управление ЗАГС администрации городского округа "Город Калининград" (далее - управление) является структурным подразделением администрации городского округа "Город Калининград" (далее - администрации). Управление имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "Об актах гражданского состояния", Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Калининградской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния", иными законами Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, постановлениями и распоряжениями главы администрации городского округа "Город Калининград", Уставом городского округа "Город Калининград", Регламентом администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Управление подчиняется управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград". По вопросам организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния координирует свою деятельность с органом исполнительной власти Калининградской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калининградской области (далее - орган исполнительной власти). Контроль и надзор за исполнением законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.4. Материально-техническое, финансовое обеспечение деятельности управления осуществляется за счет субвенций из областного бюджета, предоставляемых бюджету городского округа "Город Калининград", за счет региональных целевых программ, а также средств бюджета городского округа "Город Калининград".

2. Основные задачи управления

2.1. Исполнение отдельных государственных полномочий Калининградской области по государственной регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства на территории городского округа "Город Калининград" в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Осуществление контроля за обеспечением своевременной, полной и правильной государственной регистрации актов гражданского состояния в отделах ЗАГС управления.

2.3. Совершенствование работы управления ЗАГС, повышение культуры обслуживания населения.

3. Функции управления

Управление в целях выполнения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

3.1. Координирует деятельность отделов ЗАГС управления по осуществлению государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.2. Осуществляет контроль за исполнением отделами ЗАГС управления государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния, соблюдением законодательства, указаний уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование, контроль и надзор в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, указаний органа исполнительной власти, правил делопроизводства.

3.3. Осуществляет истребование и пересылку документов о регистрации актов гражданского состояния с территории государств - членов Содружества Независимых Государств, стран ЕврАзЭС и стран Балтии.

3.4. Обобщает и анализирует статистическую и иную информацию, отражающую деятельность по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории городского округа "Город Калининград", представляет ее в установленные сроки в уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Ведет учет записей актов гражданского состояния.

3.6. Производит учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, ежеквартально представляет отчет об их расходовании в орган исполнительной власти.

3.7. Осуществляет контроль за хранением и использованием бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации в отделах ЗАГС управления.

3.8. Представляет ежемесячный отчет о государственной регистрации актов гражданского состояния и вторые экземпляры записей актов в орган исполнительной власти.

3.9. Представляет в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.10. Рассматривает запросы, просьбы, заявления, жалобы граждан и организаций в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.11. Оказывает практическую помощь сотрудникам отделов ЗАГС по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.12. Осуществляет прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.13. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.14. Создает и ведет электронную базу данных актов гражданского состояния, зарегистрированных на территории городского округа "Город Калининград".

3.15. Предоставляет информацию о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Представляет интересы администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах по вопросам своей компетенции через уполномоченное соответствующей доверенностью лицо.

3.17. Организует документооборот, делопроизводство, формирование документационного фонда управления, обеспечение сохранности документов в установленном порядке.

4. Права управления

Управление при выполнении возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию от органов ЗАГС Калининградской области, субъектов Российской Федерации, а также иных органов.

4.2. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации.

4.3. В установленном порядке вносить предложения о повышении квалификации сотрудников и их переподготовке.

5. Структура управления

5.1. В структуру управления входят отделы:

- межрайонный отдел ЗАГС N 1 (дворец бракосочетаний);

- межрайонный отдел ЗАГС N 2;

- межрайонный отдел ЗАГС N 3;

- специальный отдел ЗАГС;

- отдел регистраций рождений.

5.2. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления ЗАГС (далее - начальник управления), который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации городского округа "Город Калининград" по согласованию с управляющим делами администрации и с органом исполнительной власти.

5.3. Начальник межрайонного отдела ЗАГС N 1 (дворец бракосочетаний) является одновременно заместителем начальника управления. Заместитель начальника управления ЗАГС, начальник межрайонного отдела ЗАГС N 1 (дворец бракосочетаний) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации городского округа "Город Калининград" по согласованию с управляющим делами администрации и с органом исполнительной власти.

5.4. Начальник управления:

- осуществляет общее руководство управлением, планирует и организует деятельность управления, обеспечивает выполнение возложенных на него задач;

- вносит главе администрации предложения по назначению, перестановке и освобождению от должности специалистов управления;

- подписывает документы от имени управления;

- дает поручения, указания по вопросам деятельности управления, являющиеся обязательными к исполнению его сотрудниками;

- осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений управления;

- вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников управления;

- имеет другие полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.

5.5. В период отсутствия начальника управления исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника управления, начальника межрайонного отдела ЗАГС N 1 (дворец бракосочетаний).

5.6. Структура и штаты управления утверждаются распоряжением главы администрации городского округа "Город Калининград" по представлению начальника управления, по согласованию с органом исполнительной власти.

6. Ответственность управления

Начальник управления и сотрудники управления несут установленную законодательством ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа "Город Калининград", Регламента администрации, настоящего Положения.

Приложение N 2

к Распоряжению

главы администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 1 марта 2010 г. N 77-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о межрайонном отделе ЗАГС N 1 (дворец бракосочетаний)

управления ЗАГС администрации городского округа

"Город Калининград"

1. Общие положения

1.1. Межрайонный отдел ЗАГС N 1 (дворец бракосочетаний) (далее - отдел ЗАГС) является структурным подразделением управления ЗАГС администрации городского округа "Город Калининград" (далее - управление ЗАГС). Отдел вправе при осуществлении своей деятельности использовать печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.2. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "Об актах гражданского состояния", Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Калининградской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния", иными законами Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, постановлениями и распоряжениями главы администрации городского округа "Город Калининград", Уставом городского округа "Город Калининград", Регламентом администрации, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Исполнение отдельных государственных полномочий Калининградской области по государственной регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства на территории городского округа "Город Калининград" в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Обеспечение своевременной, полной и правильной государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Совершенствование работы отдела ЗАГС, повышение культуры обслуживания населения.

3. Функции отдела

Отдел ЗАГС в целях выполнения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

3.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния: заключение и расторжение брака.

3.2. Проведение при согласии граждан государственной регистрации заключения брака и рождения в торжественной обстановке, выездных государственных регистраций браков.

3.3. Подготовка и проведение семейных праздников.

3.4. Изменение, исправление, дополнение, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Учет записей актов гражданского состояния.

3.6. Формирование, учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков хранения.

3.7. Выдача повторных свидетельств, справок, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.8. Учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, ежеквартальное представление отчета об их расходовании в управление ЗАГС.

3.9. Контроль за хранением и использованием печати отдела с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.10. Представление ежемесячного отчета о государственной регистрации актов гражданского состояния и вторых экземпляров записей актов в управление ЗАГС.

3.11. Представление в соответствии со ст. 12 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" от 15.11.1997 N 143-ФЗ сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.12. Рассмотрение запросов, просьб, заявлений, жалоб граждан и организаций в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.13. Истребование и пересылка документов о регистрации актов гражданского состояния с территории государств - членов Содружества Независимых Государств, стран ЕврАзЭС и стран Балтии.

3.14. Принятие решений об отказе в совершении государственной регистрации актов гражданского состояния, внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

3.15. Прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.16. Проведение разъяснительной работы по вопросам действующего семейного законодательства и порядку государственной регистрации актов гражданского состояния среди населения.

3.17. Создание и ведение электронной базы данных зарегистрированных актов гражданского состояния.

3.18. Предоставление информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Представление интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах по вопросам своей компетенции через лицо, уполномоченное соответствующей доверенностью.

3.20. Организация документооборота, делопроизводства, формирование документационного фонда отдела, обеспечение сохранности документов в установленном порядке.

4. Права отдела

Отдел ЗАГС при выполнении возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию от должностных лиц, органов ЗАГС Калининградской области, субъектов Российской Федерации, а также иных органов.

4.2. Пользоваться информационными банками данных, имеющихся в администрации.

4.3. В установленном порядке вносить предложения о повышении квалификации сотрудников и их переподготовке.

5. Структура отдела

5.1. Отдел ЗАГС возглавляет заместитель начальника управления ЗАГС, начальник отдела ЗАГС, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением главы администрации городского округа "Город Калининград" по согласованию с управляющим делами администрации и с органом исполнительной власти Калининградской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калининградской области.

5.2. Заместитель начальника управления ЗАГС, начальник отдела:

- осуществляет общее руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач;

- выполняет обязанности начальника управления ЗАГС на период его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.);

- подписывает документы в пределах своих полномочий;

- осуществляет контроль за деятельностью отдела;

- вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

- имеет другие полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.

5.3. В период отсутствия заместителя начальника управления ЗАГС, начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников управления ЗАГС распоряжением главы администрации городского округа "Город Калининград".

6. Ответственность отдела

Заместитель начальника управления ЗАГС, начальник отдела и специалисты несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством:

- за ненадлежащее исполнение требований действующего законодательства, положений Устава городского округа "Город Калининград", Регламента администрации, настоящего Положения и должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, относящихся к категории конфиденциальной информации;

- за несоблюдение требований Федерального закона "О персональных данных".

Приложение N 3

к Распоряжению

главы администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 1 марта 2010 г. N 77-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о межрайонном отделе ЗАГС N 2 управления ЗАГС администрации

городского округа "Город Калининград"

1. Общие положения

1.1. Межрайонный отдел ЗАГС N 2 (далее - отдел ЗАГС) является структурным подразделением управления ЗАГС администрации городского округа "Город Калининград" (далее - управление ЗАГС). Отдел вправе при осуществлении своей деятельности использовать печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.2. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "Об актах гражданского состояния", Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Калининградской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния", иными законами Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, постановлениями и распоряжениями главы администрации городского округа "Город Калининград", Уставом городского округа "Город Калининград", Регламентом администрации, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Исполнение отдельных государственных полномочий Калининградской области по государственной регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, проживающих на территории Ленинградского, Октябрьского, Центрального районов городского округа "Город Калининград", а также в интересах государства в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Обеспечение своевременной, полной и правильной государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Совершенствование работы отдела ЗАГС, повышение культуры обслуживания населения.

3. Функции отдела

Отдел ЗАГС в целях выполнения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

3.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния: заключения брака, расторжения брака, перемены имени.

3.2. Проведение при согласии граждан государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке, проведение выездных государственных регистраций браков.

3.3. Подготовка и проведение семейных праздников.

3.4. Изменение, исправление, дополнение, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Учет записей актов гражданского состояния.

3.6. Формирование, учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков хранения.

3.7. Выдача повторных свидетельств, справок, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.8. Учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, ежеквартальное представление отчета об их расходовании в управление ЗАГС.

3.9. Контроль за хранением и использованием печати отдела с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.10. Представление ежемесячного отчета о государственной регистрации актов гражданского состояния и вторых экземпляров записей актов в управление ЗАГС.

3.11. Представление в соответствии со ст. 12 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" от 15.11.1997 N 143-ФЗ сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.12. Рассмотрение запросов, просьб, заявлений, жалоб граждан и организаций в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.13. Истребование и пересылка документов о регистрации актов гражданского состояния с территории государств - членов Содружества Независимых Государств, стран ЕврАзЭС и стран Балтии.

3.14. Принятие решений об отказе в совершении государственной регистрации актов гражданского состояния, внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

3.15. Прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.16. Предоставление информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Представление интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах по вопросам своей компетенции через лицо, уполномоченное соответствующей доверенностью.

3.18. Организация документооборота, делопроизводства, формирование документационного фонда отдела, обеспечение сохранности документов в установленном порядке.

4. Права отдела

Отдел ЗАГС при выполнении возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию от должностных лиц, органов ЗАГС Калининградской области, субъектов Российской Федерации, а также иных органов.

4.2. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации.

4.3. В установленном порядке вносить предложения о повышении квалификации сотрудников и их переподготовке.

5. Структура отдела

5.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением главы администрации городского округа "Город Калининград" по согласованию с управляющим делами администрации и с органом исполнительной власти Калининградской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калининградской области.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач;

- подписывает документы в пределах своих полномочий;

- осуществляет контроль за деятельностью отдела;

- вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

- имеет другие полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.

5.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников управления ЗАГС распоряжением главы администрации городского округа "Город Калининград".

6. Ответственность отдела

Начальник отдела и специалисты несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством:

- за ненадлежащее исполнение требований действующего законодательства, положений Устава городского округа "Город Калининград", Регламента администрации и должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, относящихся к категории конфиденциальной информации;

- за несоблюдение требований Федерального закона "О персональных данных".

Приложение N 4

к Распоряжению

главы администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 1 марта 2010 г. N 77-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о межрайонном отделе ЗАГС N 3 управления ЗАГС

администрации городского округа "Город Калининград"

1. Общие положения

1.1. Межрайонный отдел ЗАГС N 3 (далее - отдел ЗАГС) является структурным подразделением управления ЗАГС администрации городского округа "Город Калининград" (далее - управление ЗАГС).

1.2. Отдел вправе при осуществлении своей деятельности использовать печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "Об актах гражданского состояния", Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Калининградской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния", иными законами Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, постановлениями и распоряжениями главы администрации городского округа "Город Калининград", Уставом городского округа "Город Калининград", Регламентом администрации, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Исполнение отдельных государственных полномочий Калининградской области по государственной регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, проживающих на территории Балтийского, Московского районов городского округа "Город Калининград", а также в интересах государства в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Обеспечение своевременной, полной и правильной государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Совершенствование работы отдела ЗАГС, повышение культуры обслуживания населения.

3. Функции отдела

Отдел ЗАГС в целях выполнения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

3.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния: заключения брака, расторжения брака, перемены имени.

3.2. Проведение при согласии граждан государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке, проведение выездных государственных регистраций браков.

3.3. Подготовка и проведение семейных праздников.

3.4. Изменение, исправление, дополнение, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Учет записей актов гражданского состояния.

3.6. Формирование, учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков хранения.

3.7. Выдача повторных свидетельств, справок, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.8. Учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, ежеквартальное представление отчета об их расходовании в управление ЗАГС.

3.9. Контроль за хранением и использованием печати отдела с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.10. Представление ежемесячного отчета о государственной регистрации актов гражданского состояния и вторых экземпляров записей актов в управление ЗАГС.

3.11. Представление в соответствии со ст. 12 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" от 15.11.1997 N 143-ФЗ сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.12. Рассмотрение запросов, просьб, заявлений, жалоб граждан и организаций в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.13. Истребование и пересылка документов о регистрации актов гражданского состояния с территории государств - членов Содружества Независимых Государств, стран ЕврАзЭС и стран Балтии.

3.14. Принятие решений об отказе в совершении государственной регистрации актов гражданского состояния, внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

3.15. Прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.16. Проведение разъяснительной работы по вопросам действующего семейного законодательства и порядку государственной регистрации актов гражданского состояния среди населения.

3.17. Создание и ведение электронной базы данных зарегистрированных актов гражданского состояния.

3.18. Предоставление информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Представление интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах по вопросам своей компетенции через лицо, уполномоченное соответствующей доверенностью.

3.20. Организация документооборота, делопроизводства, формирование документационного фонда отдела, обеспечение сохранности документов в установленном порядке.

4. Права отдела

Отдел ЗАГС при выполнении возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию от должностных лиц, органов ЗАГС Калининградской области, субъектов Российской Федерации, а также иных органов.

4.2. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации.

4.3. В установленном порядке вносить предложения о повышении квалификации сотрудников и их переподготовке.

5. Структура отдела

5.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением главы администрации городского округа "Город Калининград" по согласованию с управляющим делами администрации и с органом исполнительной власти Калининградской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калининградской области.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач;

- подписывает документы в пределах своих полномочий;

- осуществляет контроль за деятельностью отдела;

- вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

- имеет другие полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.

5.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников управления ЗАГС распоряжением главы администрации городского округа "Город Калининград".

6. Ответственность отдела

Начальник отдела и специалисты несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством:

- за ненадлежащее исполнение требований действующего законодательства, положений Устава городского округа "Город Калининград", Регламента администрации, настоящего Положения и должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, относящихся к категории конфиденциальной информации;

- за несоблюдение требований Федерального закона "О персональных данных".

Приложение N 5

к Распоряжению

главы администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 1 марта 2010 г. N 77-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о специальном отделе ЗАГС управления ЗАГС администрации

городского округа "Город Калининград"

1. Общие положения

1.1. Специальный отдел ЗАГС (далее - отдел ЗАГС) является структурным подразделением управления ЗАГС администрации городского округа "Город Калининград" (далее - управление ЗАГС). Отдел вправе при осуществлении своей деятельности использовать печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.2. В своей деятельности отдел ЗАГС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "Об актах гражданского состояния", Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Калининградской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния", иными законами Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, постановлениями и распоряжениями главы администрации городского округа "Город Калининград", Уставом городского округа "Город Калининград", Регламентом администрации, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Исполнение отдельных государственных полномочий Калининградской области по государственной регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства на территории городского округа "Город Калининград" в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Обеспечение своевременной, полной и правильной государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Совершенствование работы отдела ЗАГС, повышение культуры обслуживания населения.

3. Функции отдела

Отдел ЗАГС в целях выполнения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

3.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния: смерти, рождения ребенка, родившегося мертвым или умершего на первой неделе жизни.

3.2. Изменение, исправление, дополнение, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Учет записей актов гражданского состояния.

3.4. Формирование, учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков хранения.

3.5. Выдача повторных свидетельств, справок, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.6. Учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, ежеквартальное представление отчета об их расходовании в управление ЗАГС.

3.7. Контроль за хранением и использованием печати отдела с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.8. Представление ежемесячного отчета о государственной регистрации актов гражданского состояния и вторых экземпляров записей актов в управление ЗАГС.

3.9. Представление в соответствии со ст. 12 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" от 15.11.1997 N 143-ФЗ сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.10. Рассмотрение запросов, просьб, заявлений, жалоб граждан и организаций в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.11. Истребование и пересылка документов о регистрации актов гражданского состояния с территории государств - членов Содружества Независимых Государств, стран ЕврАзЭС и стран Балтии.

3.12. Принятие решений об отказе в совершении государственной регистрации актов гражданского состояния, внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

3.13. Прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.14. Проведение разъяснительной работы по вопросам действующего семейного законодательства и порядку государственной регистрации актов гражданского состояния среди населения.

3.15. Создание и ведение электронной базы данных зарегистрированных актов гражданского состояния.

3.16. Проведение разъяснительной работы по вопросам действующего семейного законодательства и порядку государственной регистрации актов гражданского состояния среди населения.

3.17. Создание и ведение электронной базы данных зарегистрированных актов гражданского состояния.

3.18. Предоставление информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Представление интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах по вопросам своей компетенции через лицо, уполномоченное соответствующей доверенностью.

3.20. Организация документооборота, делопроизводства, формирование документационного фонда отдела, обеспечение сохранности документов в установленном порядке.

4. Права отдела

Отдел ЗАГС при выполнении возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию от должностных лиц, органов ЗАГС Калининградской области, субъектов Российской Федерации, а также иных органов.

4.2. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации.

4.3. В установленном порядке вносить предложения о повышении квалификации сотрудников и их переподготовке.

5. Структура отдела

5.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением главы администрации городского округа "Город Калининград" по согласованию с управляющим делами администрации и с органом исполнительной власти Калининградской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калининградской области.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач;

- подписывает документы в пределах своих полномочий;

- осуществляет контроль за деятельностью отдела;

- вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

- имеет другие полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.

5.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников управления ЗАГС распоряжением главы администрации городского округа "Город Калининград".

6. Ответственность отдела

Начальник отдела и специалисты несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством:

- за ненадлежащее исполнение требований действующего законодательства, положений Устава городского округа "Город Калининград", Регламента администрации, настоящего Положения и должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, относящихся к категории конфиденциальной информации;

- за несоблюдение требований Федерального закона "О персональных данных".

Приложение N 6

к Распоряжению

главы администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 1 марта 2010 г. N 77-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе регистрации рождений управления ЗАГС

администрации городского округа "Город Калининград"

1. Общие положения

1.1. Отдел регистрации рождений (далее - Отдел) является структурным подразделением управления ЗАГС администрации городского округа "Город Калининград" (далее - управление ЗАГС). Отдел вправе при осуществлении своей деятельности использовать печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "Об актах гражданского состояния", Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Калининградской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния", иными законами Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, постановлениями и распоряжениями главы администрации городского округа "Город Калининград", Уставом городского округа "Город Калининград", Регламентом администрации, а также Положением об управлении ЗАГС и настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Исполнение отдельных государственных полномочий Калининградской области по государственной регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства на территории городского округа "Город Калининград" в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Обеспечение своевременной, полной и правильной государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Совершенствование работы Отдела, повышение культуры обслуживания населения.

3. Функции Отдела

Отдел в целях выполнения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

3.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния: рождения, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени (далее - акты гражданского состояния).

3.2. Восстановление, аннулирование, исправление, изменение актов гражданского состояния, указанных в п. 3.1, в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Проведение при согласии граждан государственной регистрации рождения в торжественной обстановке.

3.4. Подготовка и проведение семейных праздников.

3.5. Учет записей актов гражданского состояния.

3.6. Учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, ежеквартальное представление отчета об их расходовании в управление ЗАГС.

3.7. Выдача повторных свидетельств, справок, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.8. Контроль за хранением и использованием печати Отдела с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.9. Представление ежемесячного отчета о государственной регистрации актов гражданского состояния и вторых экземпляров записей актов в управление ЗАГС.

3.10. Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с требованиями ст. 12 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" от 15.11.1997 N 143-ФЗ.

3.11. Рассмотрение запросов, просьб, заявлений, жалоб граждан и организаций в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.12. Истребование и пересылка документов о регистрации актов гражданского состояния с территории государств - членов Содружества Независимых Государств, стран ЕврАзЭС и стран Балтии.

3.13. Принятие решений об отказе в совершении государственной регистрации актов гражданского состояния, внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

3.14. Прием граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.15. Проведение разъяснительной работы по вопросам действующего семейного законодательства и порядку государственной регистрации актов гражданского состояния среди населения.

3.16. Создание и ведение электронной базы данных зарегистрированных актов гражданского состояния.

3.17. Предоставление информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Представление интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах в рамках своей компетенции через лицо, уполномоченное соответствующей доверенностью.

3.19. Организация документооборота, делопроизводства, формирование документационного фонда Отдела, обеспечение сохранности документов в установленном порядке.

3.20. Представление ежемесячно согласно установленному графику первых экземпляров записей актов гражданского состояния в отдел обработки и хранения документов управления ЗАГС.

4. Права Отдела

Отдел ЗАГС при выполнении возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию от должностных лиц, органов ЗАГС Калининградской области, субъектов Российской Федерации, а также иных органов.

4.2. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации.

4.3. В установленном порядке вносить предложения о повышении квалификации сотрудников и их переподготовке.

5. Структура Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением главы администрации городского округа "Город Калининград" по согласованию с управляющим делами администрации и с органом исполнительной власти Калининградской области, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калининградской области.

5.2. Начальник Отдела:

- осуществляет общее руководство Отделом, планирует и организует деятельность Отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач;

- подписывает документы в пределах своих полномочий;

- осуществляет контроль за деятельностью Отдела;

- вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

- имеет другие полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.

5.3. В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников управления ЗАГС распоряжением главы администрации городского округа "Город Калининград".

6. Ответственность Отдела

Начальник Отдела и сотрудники несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством:

- за ненадлежащее исполнение требований действующего законодательства, положений Устава городского округа "Город Калининград", Регламента администрации и должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, относящихся к категории конфиденциальной информации;

- за несоблюдение требований Федерального закона "О персональных данных".