

Приложение № 1
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «23» 06 2021 г. № 220-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о межрайонном отделе ЗАГС № 1 (Дворец бракосочетаний)
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Межрайонный отдел ЗАГС № 1 (Дворец бракосочетаний) администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация), осуществляющим отдельные государственные полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, решениями городского Совета депутатов Калининграда, правовыми актами главы городского округа «Город Калининград», правовыми актами главы администрации, правовыми актами администрации, настоящим Положением.

1.3. Отдел ЗАГС подконтролен и подотчетен в своей деятельности главе администрации, первому заместителю главы администрации - управляющему делами администрации. По вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния отдел подотчетен органу 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - федеральный орган исполнительной власти).

1.4. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и штампы.

1.5. Материально-техническое, финансовое, информационное обеспечение деятельности отдела ЗАГС осуществляется администрацией за счет субвенций из федерального бюджета. Администрация имеет право дополнительно использовать собственные финансовые и материальные средства для реализации и осуществления отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим законодательством.

2. Задачи отдела ЗАГС

Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1. Надлежащее осуществление переданных отдельных государственных полномочий 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. Исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калининградской области в сфере регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Обеспечение своевременной и правильной регистрации актов гражданского состояния.

2.4. Совершенствование работы отдела ЗАГС, повышение качества оказания государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3. Функции отдела ЗАГС

3.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния посредством составления соответствующих записей актов о заключении брака, перемене имени, рождении, установлении отцовства, усыновлении (удочерении), на основании которых выдаются свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.2. Государственная регистрация заключения браков и рождения в торжественной обстановке, выездная государственная регистрация заключения браков при согласии граждан.

3.3. Рассмотрение заявлений граждан о перемене имени.

3.4. Рассмотрение заявлений граждан о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния и составление по ним заключений в предусмотренных законодательством случаях.

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

3.6. Формирование, обработка, учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) и другой документации в течение установленных сроков хранения и создание условий для их надлежащего хранения.

3.7. Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.8. Учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представление отчета об их расходовании в орган исполнительной власти и администрацию.

3.9. Хранение и контроль за применением печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в отделе ЗАГС.

3.10. Представление отчетов о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действиях, совершенных отделом ЗАГС, отчета о своей деятельности в администрацию и орган исполнительной власти.

3.11. Сообщение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.12. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан и запросов организаций в сроки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

3.13. Автоматизированная обработка персональных данных граждан посредством регистрации актов гражданского состояния в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.14. Обеспечение конфиденциальности сведений и информации, в том числе персональных данных, ставших известными в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, имеющих ограниченный доступ и не подлежащих разглашению, а также соблюдение иных требований в сфере защиты информации.

3.15. Обеспечение в пределах своей компетенции исполнения международных обязательств Российской Федерации, оказание услуг по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств.

3.16. Разъяснительная работа по вопросам действующего семейного законодательства и порядку государственной регистрации актов гражданского состояния среди населения.

3.17. Проведение семейных праздников и обрядов, способствующих повышению значимости института семьи.

3.18. Участие в процессе администрирования территориальным органом федерального органа исполнительной власти доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов

гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий.

3.19. Взаимодействие с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования по предоставлению государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.20. Информирование населения о возможности и порядке предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.21. Представление информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.23. Представление интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах по вопросам своей компетенции через уполномоченное на основании доверенности лицо.

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

4. Права отдела ЗАГС

Отдел ЗАГС имеет право:

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

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела ЗАГС.

4.3. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

4.4. Обеспечивать возможность повышения квалификационного уровня сотрудников.

4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации, сторонними организациями по вопросам реализации полномочий отдела ЗАГС.

5. Структура отдела ЗАГС

5.1. Руководство деятельностью отдела ЗАГС осуществляет начальник отдела ЗАГС, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению первого

заместителя главы администрации - управляющего делами администрации, согласованному с органом исполнительной власти.

5.2. Начальник отдела ЗАГС:

- осуществляет руководство деятельностью отдела ЗАГС, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и функций в соответствии с настоящим Положением;
- подписывает документы от имени отдела ЗАГС;
- определяет круг должностных обязанностей работников отдела ЗАГС, разрабатывает их должностные инструкции;
- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела ЗАГС и ходатайствует о применении к ним мер поощрения или дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- дает сотрудникам отдела ЗАГС поручения и указания в сфере деятельности отдела ЗАГС, являющиеся обязательными для исполнения;
- вносит первому заместителю главы администрации - управляющему делами администрации предложения по структуре и штатному расписанию отдела ЗАГС, разрабатывает положение об отделе ЗАГС и должностные инструкции сотрудников отдела ЗАГС;
- реализует другие права и исполняет иные обязанности в пределах своей компетенции согласно должностной инструкции.

5.3. В период отсутствия начальника отдела ЗАГС (командировка, отпуск и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела. В случае отсутствия заместителя начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) исполнение обязанностей начальника отдела возлагается на одного из сотрудников отдела распоряжением администрации.

6. Ответственность отдела ЗАГС

Начальник и специалисты отдела ЗАГС несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о межрайонном отделе ЗАГС № 2
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Межрайонный отдел ЗАГС № 2 администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация), осуществляющим отдельные государственные полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, решениями городского Совета депутатов Калининграда, правовыми актами главы городского округа «Город Калининград», правовыми актами главы администрации, правовыми актами администрации, настоящим Положением.

1.3. Отдел ЗАГС подконтролен и подотчетен в своей деятельности главе администрации, первому заместителю главы администрации - управляющему делами администрации. По вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния отдел подотчетен органу 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - федеральный орган исполнительной власти).

1.4. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и штампы.

1.5. Материально-техническое, финансовое, информационное обеспечение деятельности отдела ЗАГС осуществляется администрацией за

счет субвенций из федерального бюджета. Администрация имеет право дополнительно использовать собственные финансовые и материальные средства для реализации и осуществления отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим законодательством.

2. Задачи отдела ЗАГС

Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1. Надлежащее осуществление переданных отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, проживающих на территории Ленинградского, Центрального районов городского округа «Город Калининград», а также в интересах государства в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калининградской области в сфере регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Обеспечение своевременной и правильной регистрации актов гражданского состояния.

2.4. Совершенствование работы отдела ЗАГС, повышение качества оказания государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3. Функции отдела ЗАГС

3.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния посредством составления соответствующих записей актов о заключении брака с лицом, находящимся под стражей или отбывающим наказание в местах лишения свободы, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», расторжении брака, перемене имени, на основании которых выдаются свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.2. Рассмотрение заявлений граждан о перемене имени.

3.3. Рассмотрение заявлений граждан о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния и составление по ним заключений в предусмотренных законодательством случаях.

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

3.5. Формирование, обработка, учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) и другой

документации в течение установленных сроков хранения и создание условий для их надлежащего хранения.

3.6. Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.7. Учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представление отчета об их расходовании в орган исполнительной власти и администрацию.

3.8. Хранение и контроль за применением печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в отделе ЗАГС.

3.9. Представление отчетов о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действиях, совершенных отделом ЗАГС, отчета о своей деятельности в администрацию и орган исполнительной власти.

3.10. Сообщение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.11. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан и запросов организаций в сроки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

3.12. Автоматизированная обработка персональных данных граждан посредством регистрации актов гражданского состояния в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.13. Обеспечение конфиденциальности сведений и информации, в том числе персональных данных, ставших известными в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, имеющих ограниченный доступ и не подлежащих разглашению, а также соблюдение иных требований в сфере защиты информации.

3.14. Обеспечение в пределах своей компетенции исполнения международных обязательств Российской Федерации, оказание услуг по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств.

3.15. Разъяснительная работа по вопросам действующего семейного законодательства и порядку государственной регистрации актов гражданского состояния среди населения.

3.16. Проведение семейных праздников и обрядов, способствующих повышению значимости института семьи.

3.17. Участие в процессе администрирования территориальным органом федерального органа исполнительной власти доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий.

3.18. Взаимодействие с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования по предоставлению государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.19. Информирование населения о возможности и порядке предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.20. Представление информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.22. Представление интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах по вопросам своей компетенции через уполномоченное на основании доверенности лицо.

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

4. Права отдела ЗАГС

Отдел ЗАГС имеет право:

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

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела ЗАГС.

4.3. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

4.4. Обеспечивать возможность повышения квалификационного уровня сотрудников.

4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации, сторонними организациями по вопросам реализации полномочий отдела ЗАГС.

5. Структура отдела ЗАГС

5.1. Руководство деятельностью отдела ЗАГС осуществляет начальник отдела ЗАГС, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению первого заместителя главы администрации - управляющего делами администрации, согласованному с органом исполнительной власти.

5.2. Начальник отдела ЗАГС:

- осуществляет руководство деятельностью отдела ЗАГС, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и функций в соответствии с настоящим Положением;

- подписывает документы от имени отдела ЗАГС;

- определяет круг должностных обязанностей работников отдела ЗАГС, разрабатывает их должностные инструкции;

- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела ЗАГС и ходатайствует о применении к ним мер поощрения или дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- дает сотрудникам отдела ЗАГС поручения и указания в сфере деятельности отдела ЗАГС, являющиеся обязательными для исполнения;

- вносит первому заместителю главы администрации - управляющему делами администрации предложения по структуре и штатному расписанию отдела ЗАГС, разрабатывает положение об отделе ЗАГС и должностные инструкции сотрудников отдела ЗАГС;

- реализует другие права и исполняет иные обязанности в пределах своей компетенции согласно должностной инструкции.

5.3. В период отсутствия начальника отдела ЗАГС (командировка, отпуск и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников отдела распоряжением администрации.

6. Ответственность отдела ЗАГС

Начальник и специалисты отдела ЗАГС несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.

Приложение № 3
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «23» 06 2021 г. № 220-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о межрайонном отделе ЗАГС № 3
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Межрайонный отдел ЗАГС № 3 администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация), осуществляющим отдельные государственные полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, решениями городского Совета депутатов Калининграда, правовыми актами главы городского округа «Город Калининград», правовыми актами главы администрации, правовыми актами администрации, настоящим Положением.

1.3. Отдел ЗАГС подконтролен и подотчетен в своей деятельности главе администрации, первому заместителю главы администрации - управляющему делами администрации. По вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния отдел подотчетен органу 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - федеральный орган исполнительной власти).

1.4. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и штампы.

1.5. Материально-техническое, финансовое, информационное обеспечение деятельности отдела ЗАГС осуществляется администрацией за

счет субвенций из федерального бюджета. Администрация имеет право дополнительно использовать собственные финансовые и материальные средства для реализации и осуществления отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим законодательством.

2. Задачи отдела ЗАГС

Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1. Надлежащее осуществление переданных отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, проживающих на территории Московского района городского округа «Город Калининград», а также в интересах государства в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калининградской области в сфере регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Обеспечение своевременной и правильной регистрации актов гражданского состояния.

2.4. Совершенствование работы отдела ЗАГС, повышение качества оказания государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3. Функции отдела ЗАГС

3.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния посредством составления соответствующих записей актов о заключении брака, расторжении брака по месту жительства супругов (одного из супругов) или по месту государственной регистрации заключения брака и расторжения брака граждан, зарегистрировавших брак во Дворце бракосочетаний г. Калининграда, перемене имени, на основании которых выдаются свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.2. Государственная регистрация заключения браков и рождения в торжественной обстановке, выездная государственная регистрация заключения браков при согласии граждан.

3.3. Рассмотрение заявлений граждан о перемене имени.

3.4. Рассмотрение заявлений граждан о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния и составление по ним заключений в предусмотренных законодательством случаях.

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

3.6. Формирование, обработка, учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) и другой документации в течение установленных сроков хранения и создание условий для их надлежащего хранения.

3.7. Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.8. Учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представление отчета об их расходовании в орган исполнительной власти и администрацию.

3.9. Хранение и контроль за применением печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в отделе ЗАГС.

3.10. Представление отчетов о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действиях, совершенных отделом ЗАГС, отчета о своей деятельности в администрацию и орган исполнительной власти.

3.11. Сообщение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.12. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан и запросов организаций в сроки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

3.13. Автоматизированная обработка персональных данных граждан посредством регистрации актов гражданского состояния в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.14. Обеспечение конфиденциальности сведений и информации, в том числе персональных данных, ставших известными в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, имеющих ограниченный доступ и не подлежащих разглашению, а также соблюдение иных требований в сфере защиты информации.

3.15. Обеспечение в пределах своей компетенции исполнения международных обязательств Российской Федерации, оказание услуг по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств.

3.16. Разъяснительная работа по вопросам действующего семейного законодательства и порядку государственной регистрации актов гражданского состояния среди населения.

3.17. Проведение семейных праздников и обрядов, способствующих повышению значимости института семьи.

3.18. Участие в процессе администрирования территориальным органом федерального органа исполнительной власти доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий.

3.19. Взаимодействие с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования по предоставлению государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.20. Информирование населения о возможности и порядке предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.21. Представление информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.23. Представление интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах по вопросам своей компетенции через уполномоченное на основании доверенности лицо.

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

4. Права отдела ЗАГС

Отдел ЗАГС имеет право:

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

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела ЗАГС.

4.3. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

4.4. Обеспечивать возможность повышения квалификационного уровня сотрудников.

4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации, сторонними организациями по вопросам реализации полномочий отдела ЗАГС.

5. Структура отдела ЗАГС

5.1. Руководство деятельностью отдела ЗАГС осуществляет начальник отдела ЗАГС, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению первого заместителя главы администрации - управляющего делами администрации, согласованному с органом исполнительной власти.

5.2. Начальник отдела ЗАГС:

- осуществляет руководство деятельностью отдела ЗАГС, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и функций в соответствии с настоящим Положением;

- подписывает документы от имени отдела ЗАГС;

- определяет круг должностных обязанностей работников отдела ЗАГС, разрабатывает их должностные инструкции;

- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела ЗАГС и ходатайствует о применении к ним мер поощрения или дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- дает сотрудникам отдела ЗАГС поручения и указания в сфере деятельности отдела ЗАГС, являющиеся обязательными для исполнения;

- вносит первому заместителю главы администрации - управляющему делами администрации предложения по структуре и штатному расписанию отдела ЗАГС, разрабатывает положение об отделе ЗАГС и должностные инструкции сотрудников отдела ЗАГС;

- реализует другие права и исполняет иные обязанности в пределах своей компетенции согласно должностной инструкции.

5.3. В период отсутствия начальника отдела ЗАГС (командировка, отпуск и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников отдела распоряжением администрации.

6. Ответственность отдела ЗАГС

Начальник и специалисты отдела ЗАГС несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о специальном отделе ЗАГС
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Специальный отдел ЗАГС администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел ЗАГС) является структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация), осуществляющим отдельные государственные полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2. Отдел ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Калининградской области, указами и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, решениями городского Совета депутатов Калининграда, правовыми актами главы администрации, правовыми актами администрации, настоящим Положением.

1.3. Отдел ЗАГС подконтролен и подотчетен в своей деятельности главе администрации, первому заместителю главы администрации - управляющему делами администрации. По вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния отдел подотчетен органу 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - федеральный орган исполнительной власти).

1.4. Отдел ЗАГС имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и штампы.

1.5. Материально-техническое, финансовое, информационное обеспечение деятельности отдела ЗАГС осуществляется администрацией за счет субвенций из федерального бюджета. Администрация имеет право

дополнительно использовать собственные финансовые и материальные средства для реализации и осуществления отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим законодательством.

2. Задачи отдела ЗАГС

Основными задачами отдела ЗАГС являются:

2.1. Надлежащее осуществление переданных отдельных государственных полномочий 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. Исполнение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калининградской области в сфере регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Обеспечение своевременной и правильной регистрации актов гражданского состояния.

2.4. Совершенствование работы отдела ЗАГС, повышение качества оказания государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3. Функции отдела ЗАГС

3.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния посредством составления соответствующих записей актов о рождении ребенка, родившегося мертвым или умершего на первой неделе жизни, смерти, на основании которых выдаются свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.2. Рассмотрение заявлений граждан о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния и составление по ним заключений в предусмотренных законодательством случаях.

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

3.4. Формирование, обработка, учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) и другой документации в течение установленных сроков хранения и создание условий для их надлежащего хранения.

3.5. Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие

либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.6. Учет и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, представление отчета об их расходовании в орган исполнительной власти и администрацию.

3.7. Хранение и контроль за применением печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в отделе ЗАГС.

3.8. Представление отчетов о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действиях, совершенных отделом ЗАГС, отчета о своей деятельности в администрацию и орган исполнительной власти.

3.9. Сообщение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.10. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан и запросов организаций в сроки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

3.11. Автоматизированная обработка персональных данных граждан посредством регистрации актов гражданского состояния в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.12. Обеспечение конфиденциальности сведений и информации, в том числе персональных данных, ставших известными в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, имеющих ограниченный доступ и не подлежащих разглашению, а также соблюдение иных требований в сфере защиты информации.

3.13. Обеспечение в пределах своей компетенции исполнения международных обязательств Российской Федерации, оказание услуг по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств.

3.14. Разъяснительная работа по вопросам действующего семейного законодательства и порядку государственной регистрации актов гражданского состояния среди населения.

3.15. Проведение семейных праздников и обрядов, способствующих повышению значимости института семьи.

3.16. Участие в процессе администрирования территориальным органом федерального органа исполнительной власти доходов от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий.

3.17. Взаимодействие с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования по предоставлению государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.18. Информирование населения о возможности и порядке предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.19. Представление информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.21. Представление интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах по вопросам своей компетенции через уполномоченное на основании доверенности лицо.

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

4. Права отдела ЗАГС

Отдел ЗАГС имеет право:

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

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела ЗАГС.

4.3. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

4.4. Обеспечивать возможность повышения квалификационного уровня сотрудников.

4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации, сторонними организациями по вопросам реализации полномочий отдела ЗАГС.

5. Структура отдела ЗАГС

5.1. Руководство деятельностью отдела ЗАГС осуществляет начальник отдела ЗАГС, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению первого заместителя главы администрации - управляющего делами администрации, согласованному с органом исполнительной власти.

5.2. Начальник отдела ЗАГС:

- осуществляет руководство деятельностью отдела ЗАГС, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач и функций в соответствии с настоящим Положением;

- подписывает документы от имени отдела ЗАГС;

- определяет круг должностных обязанностей работников отдела ЗАГС, разрабатывает их должностные инструкции;

- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела ЗАГС и ходатайствует о применении к ним мер поощрения или дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- дает сотрудникам отдела ЗАГС поручения и указания в сфере деятельности отдела ЗАГС, являющиеся обязательными для исполнения;

- вносит первому заместителю главы администрации - управляющему делами администрации предложения по структуре и штатному расписанию отдела ЗАГС, разрабатывает положение об отделе ЗАГС и должностные инструкции сотрудников отдела ЗАГС;

- реализует другие права и исполняет иные обязанности в пределах своей компетенции согласно должностной инструкции.

5.3. В период отсутствия начальника отдела ЗАГС (командировка, отпуск и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников отдела распоряжением администрации.

6. Ответственность отдела ЗАГС

Начальник и специалисты отдела ЗАГС несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.