



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
П Р И К А З

от 25.07.2019

№ 167

О внесении изменения в приказ
Комитета по делам записи актов
гражданского состояния от 24.09.2012 № 125

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния (далее – Комитет) от 24.09.2012 № 125 «Об утверждении регламента Комитета по делам записи актов гражданского состояния, признании утратившими силу приказов Комитета по делам записи актов гражданского состояния от 05.02.2007 № 28 «Об утверждении Регламента Комитета по делам записи актов гражданского состояния» и от 24.09.2009 № 112 «Об организации независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов на коррупционность» (далее – приказ) изменение, изложив Регламент Комитета по делам записи актов гражданского состояния, утвержденный пунктом 1 приказа, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа остается за исполняющим обязанности председателя Комитета.

Исполняющий обязанности
председателя Комитета

А.В. Забайкин

РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

1. Общие положения

1.1. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее - Комитет) является исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченным проводить государственную политику и осуществлять государственное управление в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении других юридически значимых действий, связанных с регистрацией актов гражданского состояния, на территории Санкт-Петербурга, а также координировать деятельность исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в этой сфере.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы Комитета; порядок подготовки и оформления в Комитете проектов правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, а также распоряжений и приказов Комитета; порядок организации в Комитете контроля за исполнением правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, правовых актов Комитета; порядок организации работы с письменными и устными обращениями граждан и организаций, с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, а также порядок организации и проведения совещаний; представления интересов Санкт-Петербурга в судебных инстанциях и иные вопросы организации деятельности Комитета, относящиеся к компетенции Комитета.

1.3. Структурные подразделения Комитета (далее - структурные подразделения) в организации своей работы руководствуются Положением о Комитете по делам записи актов гражданского состояния, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2006 № 1342, настоящим Регламентом, а также положениями о соответствующих структурных подразделениях, утвержденными председателем Комитета.

1.4. Порядок работы со служебной документацией в Комитете определяется Инструкцией по делопроизводству, утвержденной председателем Комитета.

1.5. Взаимодействие Комитета с курирующим вице-губернатором Санкт-Петербурга осуществляется в соответствии с Положением о вице-губернаторе Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 02.04.2004 № 5-рг, и Положением об аппарате вице-губернатора Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 15.03.2004 № 12-пв.

1.6. В случае временного отсутствия председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия:

Государственная гражданская служба Санкт-Петербурга (далее - гражданская служба) - профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее - должности гражданской службы) по обеспечению исполнения полномочий Санкт-Петербурга, а также полномочий государственных органов Санкт-Петербурга и лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга (включая нахождение в кадровом резерве и другие случаи).

Государственный гражданский служащий - государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга, замещающий должность государственной гражданской службы в Комитете (далее - государственный гражданский служащий).

Работник - лицо, замещающее в Комитете должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы.

1.8. Государственные гражданские служащие руководствуются настоящим Регламентом и должностными регламентами.

Работники руководствуются настоящим Регламентом и должностными инструкциями.

1.9. Комитет осуществляет предоставление государственных услуг (исполнение государственных функций) в соответствии с административными регламентами, устанавливающими сроки и последовательность административных процедур.

2. Планирование работы Комитета

2.1. Организующей основой деятельности Комитета является квартальный план работы Комитета, разрабатываемый заместителем председателя Комитета и утверждаемый председателем Комитета.

2.2. Предложения структурных подразделений Комитета в квартальный план работы представляются заместителю председателя Комитета не позднее 15-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.3. Проект плана работы Комитета разрабатывается заместителем председателя Комитета и не позднее 25-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду, представляется на согласование председателю Комитета.

2.4. До начала планируемого периода согласованные председателем Комитета планы работы Комитета направляются заместителем председателя Комитета в структурные подразделения Комитета.

2.5. Планы, согласованные председателем Комитета, обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Комитета.

2.6. В квартальном плане работы Комитета предусматриваются отчеты структурных подразделений о выполнении ими запланированных мероприятий, реализуемых Комитетом.

2.7. Отчеты о выполнении мероприятий, предусмотренных планами работы Комитета, формируются начальниками структурных подразделений Комитета и направляются заместителю председателя Комитета.

2.8. Контроль за выполнением планов работы Комитета, утвержденных председателем Комитета, осуществляет заместитель председателя Комитета.

3. Порядок подготовки и согласования в Комитете нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга

3.1. Комитет в пределах своей компетенции готовит и согласовывает проекты нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (далее - правовые акты Санкт-Петербурга).

3.2. Порядок подготовки, оформления и согласования Комитетом проектов правовых актов Санкт-Петербурга определяется в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 (далее - Регламент Правительства Санкт-Петербурга), настоящим Регламентом.

3.3. Подготовка и согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга осуществляется структурным подразделением Комитета, отвечающим за соответствующее направление работы.

В случае разработки проекта правового акта Санкт-Петербурга, имеющего комплексный

характер, на основании приказа Комитета могут создаваться рабочие группы с включением в их состав государственных гражданских служащих и работников структурных подразделений Комитета.

3.4. Проект правового акта Санкт-Петербурга, поступивший в Комитет на согласование, до его представления на подпись председателю Комитета должен быть предварительно рассмотрен государственными гражданскими служащими и работниками соответствующего структурного подразделения Комитета, которым поступивший проект расписан председателем Комитета.

При наличии значительных по объему замечаний согласование оформляется в виде отдельного письма Комитета с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта, о чем делается отметка в справке о согласовании проекта.

3.5. Согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга, поступившего в Комитет, осуществляется путем его визирования председателем Комитета или заместителем председателя Комитета в справке согласования проекта, а также на оборотной стороне каждого листа текста проекта с обязательным указанием даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества.

Проект правового акта Санкт-Петербурга в обязательном порядке визируется начальником Юридического отдела или лицом, его замещающим, на оборотной стороне каждого листа текста проекта либо оборотной стороне последнего листа проекта (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества.

Виза согласования должна быть удостоверена печатью Комитета.

3.6. Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный Комитетом, до его представления на рассмотрение и подпись председателю Комитета должен быть предварительно согласован и завизирован в следующей последовательности:

- должностным лицом, ответственным за подготовку и согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга, в соответствующей графе справки согласования;
- руководителем структурного подразделения, к компетенции которого относится подготовка и согласование данного правового акта Санкт-Петербурга;
- заместителем председателя Комитета, координирующим работу соответствующего структурного подразделения;
- начальником Юридического отдела или лицом, его замещающим.

После визирования документов начальником Юридического отдела или лицом, его замещающим, внесение в них изменений и дополнений без повторного согласования не допускается.

В отношении указанного проекта правового акта должна быть проведена антикоррупционная экспертиза, полномочия по проведению которой осуществляет Юридический отдел Комитета.

3.7. После согласования и визирования проекта правового акта Санкт-Петербурга один из его экземпляров остается в структурном подразделении, разработавшем проект, для хранения, а второй направляется для визирования председателю Комитета.

3.8. Ответственность за соблюдение требований Регламента Правительства Санкт-Петербурга и настоящего Регламента при подготовке проекта правового акта Санкт-Петербурга несет начальник структурного подразделения, которому поручены разработка и согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга.

4. Порядок подготовки правовых актов Комитета

4.1. Комитет издает следующие правовые акты (далее - правовые акты Комитета):

- распоряжения - нормативные правовые акты по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции Комитета, издаваемые в случаях, установленных

федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, или индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции Комитета;

- приказы - нормативные или индивидуальные правовые акты по вопросам внутренней организации работы Комитета.

4.2. Проект правового акта Комитета разрабатывается структурными подразделениями по направлениям деятельности во исполнение требований правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга на основании поручений и указаний председателя Комитета и его заместителей, а также по собственной инициативе.

4.3. Проект правового акта Комитета разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта правового акта Комитета, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

- исполнителем, подготовившим проект правового акта Комитета;
- начальником структурного подразделения, подготовившего проект правового акта Комитета;
- заместителем председателя Комитета, координирующим работу соответствующего структурного подразделения;
- начальником Юридического отдела или лицом, его замещающим.

В случае если проект правового акта Комитета с приложениями составляет пять и более листов, проект правового акта Комитета с приложениями должен быть прошит и пронумерован. Визирование такого проекта осуществляется на оборотной стороне последнего листа.

4.4. Проект правового акта Комитета, кроме проекта приказа по личному составу, должен отвечать следующим требованиям:

4.4.1. Объем проекта правового акта Комитета, как правило, не должен превышать трех страниц текста без приложения. Проект правового акта Комитета может сопровождаться пояснительной запиской объемом до трех страниц.

4.4.2. Проект правового акта Комитета должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции и т.п.), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

4.4.3. В проекте правового акта Комитета должны правильно использоваться официально установленные наименования и термины. Проект правового акта Комитета не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией.

4.4.4. Содержание издаваемых правовых актов Комитета не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный правовой акт.

4.4.5. Тексты правовых актов Комитета обязательно должны содержать пункты, предусматривающие:

- задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения. При указании срока используется цифровой способ оформления даты;
- точное наименование организаций - исполнителей задания (должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается лично на него);
- поручение о контроле исполнения правового акта Комитета или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль;
- указание о снятии с контроля ранее принятого правового акта Комитета в случае его

выполнения или принятия нового правового акта Комитета взамен принятого;

- указание о сроке введения правового акта Комитета в действие, если такое указание необходимо;

- указание об изменении, отмене, дополнении действующих правовых актов Комитета, если издаваемый правовой акт Комитета отменяет действующий или принимается в развитие действующего правового акта Комитета.

4.4.6. Проект правового акта Комитета должен быть оформлен надлежащим образом и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

4.4.7. Если правовые акты Комитета принимаются на основании, в развитие или во исполнение правовых актов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Санкт-Петербурга, то вводная часть правового акта Комитета должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты принятия и номера.

4.4.8. Если правовой акт Комитета затрагивает права и обязанности организаций, не являющихся органами государственной власти Санкт-Петербурга, к проекту должны прилагаться копии их учредительных документов, а в случае необходимости - иные документы, подтверждающие точное наименование и правовой статус организации.

4.5. Проекты правовых актов Комитета, кроме проектов приказов по личному составу, подлежат согласованию:

- с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, должностными лицами, к компетенции которых относятся регулируемые в проекте правового акта Комитета вопросы;

- с территориальными органами федеральных органов государственной власти в установленных законодательством случаях;

- с организациями, не являющимися органами государственной власти Санкт-Петербурга, в случаях, когда правовой акт Комитета содержит упоминание о них;

- с органами местного самоуправления муниципальных образований Санкт-Петербурга в случаях, когда правовой акт Комитета содержит упоминание о них (далее - согласующие органы и организации).

4.6. Обязанность по согласованию проекта правового акта Комитета, кроме проекта приказа по личному составу, возлагается на структурное подразделение, подготовившее проект правового акта Комитета.

4.7. Согласование проекта правового акта Комитета осуществляется путем его визирования руководителем или заместителем руководителя согласующего органа или организации либо на оборотной стороне каждого листа проекта правового акта Комитета, либо в порядке, предусмотренном пунктом 4.3 настоящего Регламента, с обязательным указанием фамилии, инициалов и даты визирования. Виза согласования согласующего органа или организации должна быть удостоверена печатью.

4.8. Согласование проекта правового акта Комитета может осуществляться в процессе совещания с участием руководителей или уполномоченных представителей структурных подразделений, участвующих в разработке проекта, а также согласующих органов или организаций. Протокол совещания, подписанный всеми лицами, участвующими в совещании, или его копия, заверенная руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта Комитета, приобщается к проекту.

4.9. Срок согласования проекта правового акта Комитета в структурных подразделениях не должен превышать трех рабочих дней.

4.10. Полученные при согласовании проекта правового акта Комитета замечания и предложения учитываются структурным подразделением, подготовившим проект правового акта Комитета.

В случае внесения изменений в проект правового акта Комитета измененный текст проекта подлежит повторному согласованию с теми структурными подразделениями, согласующими органами и организациями, чью компетенцию затрагивают соответствующие

изменения.

4.11. После выполнения указанных выше требований проект правового акта Комитета вместе с необходимыми документами представляется на согласование в Юридический отдел.

4.11.1. Юридический отдел в 3-дневный срок осуществляют правовую экспертизу представленного проекта документа на предмет соответствия его законодательству, требованиям юридической техники, лингвистическую экспертизу на предмет соответствия текста проекта правового акта нормам современного русского языка, антикоррупционную экспертизу в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения, коррупциогенными факторами являются положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и(или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

4.11.2. Если в результате правовой экспертизы в проекте документа не выявлено противоречий действующему законодательству, а также нормам современного русского языка, положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, начальник Юридического отдела или лицо, его замещающее, визирует проект документа, который затем передает лицу, ответственному за подготовку проекта.

4.11.3. Проект документа, не соответствующий требованиям законодательства, юридической техники, имеющий значительные замечания по соблюдению норм современного русского языка, а также представленный с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка, с заключением начальника Юридического отдела или лица, его замещающего, возвращается структурному подразделению, подготовившему проект, для доработки и устранения замечаний.

4.11.4. Срок рассмотрения начальником Юридического отдела или лицом, его замещающим, проектов документов составляет 3 дня.

4.11.5. После визирования документов начальником Юридического отдела или лицом, его замещающим, внесение в них изменений и дополнений без повторного согласования не допускается.

4.12. Завизированный начальником Юридического отдела или лицом, его замещающим, проект правового акта Комитета передается через приемную председателя Комитета на подпись председателю Комитета.

4.13. После подписания правового акта председателем Комитета Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета регистрирует правовые акты, т.е. присваивает номера и проставляет даты подписанным правовым актам, правовые акты тиражируются и рассылаются согласно списку рассылки, определяемому начальником структурного подразделения, подготовившего проект правового акта Комитета.

4.14. Ознакомление с правовым актом лиц, назначенных правовым актом, ответственными исполнителями производится начальником структурного подразделения, подготовившего проект правового акта.

4.15. В случае если правовой акт имеет нормативный характер, т.е. в нем имеются правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений, то после подписания и регистрации нормативный правовой акт в течение двух дней с момента его регистрации направляется Юридическим отделом в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для внесения в реестр нормативных правовых актов.

5. Порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в Комитете

5.1. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) создается раздел "Проекты нормативных правовых актов и административных регламентов" (далее - раздел).

В разделе образуются два подраздела: "Проекты нормативных правовых актов" и "Проекты административных регламентов".

Доступ пользователей к разделу должен быть обеспечен с главной страницы официального сайта Комитета в сети Интернет и (или) из раздела "Документы" веб-страницы Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет.

В разделе (соответствующих подразделах):

размещается краткая справочная информация (извлечения из соответствующих нормативных правовых актов) об антикоррупционной экспертизе и независимой экспертизе (далее - экспертизы);

указываются почтовый адрес, факс и адрес электронной почты Комитета для получения заключений по результатам экспертиз, в том числе в электронном виде;

размещаются на сроки, установленные действующим законодательством, проекты нормативных правовых актов и административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) (далее - административные регламенты), разрабатываемые Комитетом, для проведения экспертиз.

В случае изменения адресов, предназначенных для получения заключений по результатам экспертиз, Комитет размещает на официальном сайте Комитета в сети Интернет информацию о новых адресах не позднее следующего дня после их изменения.

5.2. Организация антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов об утверждении административных регламентов и о внесении изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством для антикоррупционной экспертизы.

5.3. Заключение о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер выносится начальником Юридического отдела или лицом, его замещающим, о чем на указанном проекте делается соответствующая отметка:

на проекте правового акта Комитета - в день поступления указанного проекта на рассмотрение в Юридический отдел Комитета;

на проекте закона Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга - в день окончания рассмотрения указанного проекта Юридическим отделом в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

5.4. Решение о размещении проекта нормативного правового акта на официальном сайте Комитета в сети Интернет принимается начальником Юридического отдела или лицом, его замещающим. Решение о размещении проекта административного регламента на официальном сайте Комитета в сети Интернет принимается начальником Отдела правового и методического обеспечения регистрации актов гражданского состояния (далее - Отдел правового и методического обеспечения РАГС).

5.5. Размещение проекта на официальном сайте Комитета в сети Интернет в разделе осуществляется Отделом информационных систем и информационной безопасности:

проекта нормативного правового акта Комитета - в день вынесения заключения Юридическим отделом о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер;

проекта административного регламента - в день направления проекта административного регламента на согласование в соответствии с Порядком разработки и утверждения

исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 (далее - Порядок). Одновременно размещается пояснительная записка к проекту административного регламента;

проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга - в день направления проекта на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100.

5.5.1. Проект административного регламента размещается в разделе одновременно в подразделах "Проекты административных регламентов" и "Проекты нормативных правовых актов" (вместе с проектом правового акта о его утверждении).

5.5.2. При размещении проекта нормативного правового акта указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам антикоррупционной экспертизы. Срок проведения антикоррупционной экспертизы составляет 14 дней.

5.5.3. При размещении проекта административного регламента указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, определяется начальником Юридического отдела (юрисконсульт) Комитета при визировании проекта административного регламента. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

5.5.4. После окончания установленного срока проведения экспертиз проект удаляется с официального сайта Комитета.

5.6. Учет организации экспертиз осуществляется ведущим специалистом Юридического отдела в журнале учета организации экспертиз. В данном журнале указываются:

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

авторы заключений по результатам антикоррупционной экспертизы (далее - экспертные заключения), заключений по результатам независимой экспертизы (далее - заключения независимой экспертизы), поступивших в Комитет, и даты поступления указанных заключений.

5.7. Экспертные заключения и заключения независимой экспертизы, поступившие в Комитет, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные разделом 10 настоящего Регламента.

5.8. Экспертное заключение в течение тридцати дней со дня его получения рассматривается структурным подразделением (должностным лицом) Комитета, являющимся разработчиком проекта нормативного правового акта, совместно с Юридическим отделом.

5.8.1. Не подлежат рассмотрению экспертные заключения:

подготовленные лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

не соответствующие форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации;

направленные в Комитет после даты окончания приема экспертных заключений. В случае если экспертное заключение поступило в Комитет по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если экспертное заключение получено Комитетом в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

5.8.2. Решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения принимается в письменной форме начальником Юридического отдела.

5.8.3. По результатам рассмотрения экспертного заключения:

составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных коррупционных факторов;

в случае необходимости вносятся изменения в проект нормативного правового акта, направленные на устранение выявленных в нем коррупционных факторов;

гражданину или организации, проводившим антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ. В случае если в экспертном заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов, ответ не направляется.

5.8.4. В случае принятия решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения Комитет возвращает экспертное заключение лицу, направившему заключение, с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации заключения. При получении экспертного заключения, не соответствующего форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, Комитет рассматривает его в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. Копия экспертного заключения, справка по результатам рассмотрения экспертного заключения либо решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения прилагаются к проекту нормативного правового акта.

5.10. Проекты законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга направляются в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - Юридический комитет) в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, с приложением указанных в п. 5.9 настоящего Регламента документов. К проекту также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте Комитета в сети Интернет, авторы экспертных заключений, поступивших в исполнительный орган, и даты поступления экспертных заключений либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали.

5.11. Непоступление экспертных заключений в Комитет в срок, отведенный для проведения антикоррупционной экспертизы, не является препятствием:

для представления в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента проекта нормативного правового акта Комитета на подписание председателю Комитета;

для направления в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга в Юридический комитет проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга.

5.12. Заключение независимой экспертизы подлежит обязательному рассмотрению Отделом правового и методического обеспечения РАГС совместно с Юридическим отделом в тридцатидневный срок со дня его получения, но не позднее даты передачи проекта в Юридический комитет в соответствии с Порядком.

5.13. Не подлежат рассмотрению заключения независимой экспертизы:

подготовленные физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Комитета;

выходящие за рамки предмета независимой экспертизы, установленные в части 7 статьи 13 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

направленные в Комитет после даты окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. В случае если заключение независимой экспертизы поступило в Комитет по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если заключение независимой экспертизы получено Комитетом в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

5.13.1. Решение об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы

принимается в письменной форме начальником Юридического отдела.

5.14. По результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы Отделом правового и методического обеспечения РАГС совместно с Юридическим отделом:

составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения замечаний (предложений), содержащихся в заключении;

в случае необходимости вносятся изменения в проект административного регламента; лицу, проводившему независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ.

В случаях принятия решения об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы лицу, направившему заключение, направляется ответ с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации заключения.

5.15. Копия заключения независимой экспертизы, справка по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы либо решение об отказе в рассмотрении заключения прилагаются к проекту административного регламента и передаются в Юридический комитет в соответствии с Порядком. К проекту административного регламента также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта административного регламента на официальном сайте Комитета в сети Интернет, авторы заключений независимой экспертизы, поступивших в Комитет, и даты поступления указанных заключений либо делается отметка о том, что заключения независимой экспертизы не поступали.

5.16. Непоступление заключений независимой экспертизы в Комитет в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в части 12 статьи 13 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и последующего утверждения административного регламента.

5.17. Учет сведений о результатах антикоррупционной экспертизы осуществляется Юридическим отделом.

5.18. Учет сведений о результатах независимой экспертизы осуществляется Отделом правового и методического обеспечения РАГС, который является структурным подразделением Комитета, координирующим деятельность Комитета по проведению административной реформы.

5.19. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению антикоррупционной экспертизы один раз в полугодие представляются Комитетом в Юридический комитет.

Форма и порядок представления указанных отчетов утверждаются Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности по согласованию с Юридическим комитетом и в соответствии с рекомендациями Министерства юстиции Российской Федерации.

6. Порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и учета ее результатов в Комитете

6.1. В целях организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы Комитет:

организует размещение изданных нормативных правовых актов на официальном сайте Комитета в сети Интернет и направляет их для размещения в общедоступных справочно-правовых системах;

информирует граждан и институты гражданского общества о принятых нормативных правовых актах через официальный сайт Комитета;

размещает информацию о почтовых адресах, факсах и адресах электронной почты для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее - экспертное заключение), в том числе в электронном виде на официальном сайте Комитета в

сети Интернет. Информация об изменении указанных адресов размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет не позднее следующего дня после такого изменения;

принимает экспертные заключения, организует их рассмотрение и направляет мотивированные ответы физическим и юридическим лицам, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу.

6.2. Экспертные заключения принимаются Комитетом на бумажном носителе и(или) в электронном виде.

Поступившие в Комитет экспертные заключения, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Экспертные заключения на законы Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, поступившие в Комитет, в течение двух рабочих дней направляются в Юридический комитет.

Экспертные заключения на нормативные правовые акты Комитета в течение одного рабочего дня передаются в структурные подразделения Комитета, являвшиеся разработчиками проектов соответствующих нормативных правовых актов.

Поступившие в Комитет экспертные заключения на нормативные правовые акты других исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - исполнительные органы) в течение двух рабочих дней направляются в исполнительные органы, принявшие соответствующие нормативные правовые акты.

6.3. Экспертные заключения рассматриваются в тридцатидневный срок со дня их получения (поступления):

заключения на законы Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Администрации Губернатора Санкт-Петербурга - Юридическим комитетом с привлечением (по решению председателя Юридического комитета) представителей структурных подразделений Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов, являвшихся разработчиками проектов соответствующих нормативных правовых актов;

заключения на нормативные правовые акты Комитета - структурными подразделениями (должностными лицами) Комитета, являвшимися разработчиками проектов нормативных правовых актов, совместно с Юридическим отделом Комитета;

заключения на нормативные правовые акты реорганизованных и(или) упраздненных исполнительных органов - исполнительными органами, которым переданы полномочия реорганизованных и(или) упраздненных исполнительных органов.

6.4. Не подлежат рассмотрению экспертные заключения:

подготовленные лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

не соответствующие форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации.

Решения об отказе в рассмотрении экспертных заключений принимаются в письменной форме председателем (заместителем председателя) Юридического комитета, начальником Юридического отдела (юрисконсульт) Комитета.

В случае принятия решений об отказе в рассмотрении экспертных заключений поступившие экспертные заключения возвращаются Комитетом (Юридическим комитетом) направившим их лицам с указанием причин отказа не позднее 30 дней после регистрации экспертных заключений.

При получении экспертных заключений, не соответствующих форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, Комитет (Юридический комитет) рассматривает их в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации".

6.5. По результатам рассмотрения экспертных заключений:

составляются справки, в которых указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных в нормативных правовых актах коррупционных факторов либо отмечается принятие экспертных заключений к сведению (если в экспертных заключениях коррупционные факторы в нормативных правовых актах не выявлены);

физическим или юридическим лицам, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляются мотивированные ответы. В случае если в экспертных заключениях отсутствуют предложения о способах устранения выявленных коррупционных факторов, ответы не направляются;

в случае подтверждения наличия в нормативных правовых актах коррупционных факторов результаты рассмотрения экспертных заключений и предложения по изменению этих актов докладываются:

в отношении законов Санкт-Петербурга, постановлений, распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений, распоряжений Правительства Санкт-Петербурга - Губернатору Санкт-Петербурга;

в отношении нормативных правовых актов Администрации Губернатора Санкт-Петербурга - вице-губернатору Санкт-Петербурга - руководителю Администрации Губернатора Санкт-Петербурга;

в отношении нормативных правовых актов иных исполнительных органов - руководителям исполнительных органов.

Решения о подготовке проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в нормативные правовые акты, направленных на устранение выявленных коррупционных факторов, принимаются в рамках своих полномочий Губернатором Санкт-Петербурга, вице-губернатором Санкт-Петербурга - руководителем Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, председателем Комитета.

6.6. Учет сведений о результатах независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется в рамках своей компетенции Юридическим комитетом и Юридическим отделом Комитета.

6.7. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы один раз в полугодие представляются Юридическим отделом Комитета в Юридический комитет.

7. Организация контроля и проверки исполнения правовых актов и организационных документов Комитета

7.1. Контролю подлежит исполнение правовых актов Комитета и организационных актов Комитета (письменных поручений председателя Комитета, его заместителей, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием председателя Комитета, его заместителей).

7.2. Контроль и организацию исполнения правового акта Комитета осуществляет должностное лицо, указанное в правовом акте.

Контроль за исполнением и организацию исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовом и организационном акте Комитета, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Комитета или должностное лицо, которому дано поручение.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное должностным лицом, давшим поручение.

7.3. В Комитете обеспечивается регистрационный учет находящихся на контроле документов, в том числе в компьютерных базах данных.

7.4. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах Комитета,

с конкретными сроками исполнения должны исполняться точно в установленные сроки, без указания конкретных сроков - в течение одного месяца.

Поручения с грифом "СРОЧНО" должны исполняться в течение трех дней, с грифом "ВЕСЬМА СРОЧНО" - в течение 24 часов.

7.5. В исключительных случаях при невыполнении или неполном выполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Комитета, решение о переносе сроков (с учетом предложений должностных лиц, на которых в порядке, установленном п. 4.2 настоящего Регламента, возложен контроль за исполнением соответствующих актов) принимает председатель Комитета или по его поручению заместитель председателя Комитета.

7.6. Лица, на которых возложено исполнение правовых и организационных актов Комитета, несут ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с действующим законодательством.

8. Подготовка и проведение совещаний в Комитете

8.1. В целях выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений Комитета и других организаций председатель и заместитель председателя Комитета проводят:

- совещания с руководителями всех структурных подразделений Комитета - ежемесячно в первую среду;
- совещания с руководителями всех структурных подразделений Комитета и представителями других организаций - ежемесячно в третью среду;
- выездные совещания с участием руководителей всех структурных подразделений Комитета - по мере необходимости.

8.2. По мере необходимости руководители Отдела правового и методического обеспечения регистрации актов гражданского состояния, отдела информационных систем и информационной безопасности, Отдела по вопросам государственной службы и кадров, Финансово-бухгалтерского отдела, Отдела закупок, Юридического отдела Комитета проводят совещания с руководителями и государственными гражданскими служащими районных отделов и секторов ЗАГС, Отделов регистрации актов гражданского состояния о браке - дворцов бракосочетания № № 1, 2, 3, 4, Отдела регистрации актов гражданского состояния о рождении - дворца «Малютка», Отдела формирования, хранения, учета и использования архивных документов, Отдела регистрации актов гражданского состояния о смерти.

8.3. Оповещение участников совещания, направление при необходимости в их адрес материалов для проработки и регистрацию приглашенных обеспечивает структурное подразделение Комитета, ответственное за подготовку совещания.

8.4. Протоколы совещаний с руководителями структурных подразделений, выездных совещаний и совещаний с представителями других организаций ведет государственный гражданский служащий или работник, определенный председателем Комитета. Протокол должен быть оформлен в течение пяти рабочих дней. Протокол подписывается должностным лицом, председательствующим на соответствующем совещании, и государственным гражданским служащим или работником, составившим протокол.

9. Порядок подготовки и проведения заседаний методического совета

9.1. Порядок подготовки и проведения заседаний методического совета определяется положением о методическом совете, утверждаемым приказом Комитета.

10. Организация приема граждан в Комитете

10.1. Прием граждан и представителей организаций в Комитете осуществляется в соответствии с графиком приема граждан согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

10.2. Государственные гражданские служащие соответствующих структурных подразделений Комитета осуществляют:

- регистрацию актов гражданского состояния и совершение других юридически значимых действий;
- оказание консультационно-правовой помощи по обращениям.

10.3. Регистрацию актов гражданского состояния и совершение других юридически значимых действий осуществляют отделы и сектора записи актов гражданского состояния районов, Отделы регистрации актов гражданского состояния о браке - дворцы бракосочетания № № 1, 2, 3, 4, Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - дворец «Малютка», Отдел формирования, хранения, учета и использования архивных документов, Отдел регистрации актов гражданского состояния о смерти - в соответствии с семейным законодательством и Федеральным законом «Об актах гражданского состояния».

10.4. При личном приеме граждан по консультационно-правовым вопросам должностное лицо, уполномоченное на осуществление приема граждан, проверяет документы, удостоверяющие личность гражданина.

10.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10.6. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10.8. Ответственность за организацию приема и выполнение принятых решений в структурных подразделениях Комитета возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

11. Организация работы с обращениями граждан и организаций в Комитете

11.1. Работа с обращениями граждан в Комитете осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, регулирующих правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, и настоящего Регламента.

11.2. В Комитет (структурные подразделения) поступают следующие виды обращений (далее - обращения) граждан: предложения, заявления, жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также устные обращения, в том числе обращения, связанные с регистрацией актов гражданского состояния (запросы на высылку свидетельств и справок о регистрации актов гражданского состояния, копий записей актов гражданского состояния и др.).

11.3. Делопроизводство по обращениям граждан, поступающим в приемную председателя Комитета (по адресу: ул. Таврическая д. 39, Санкт-Петербург, 191015), ведется отдельно от других видов делопроизводства лицом, на которое в соответствии с его должностным регламентом возложено делопроизводство по обращениям граждан.

11.4. Регистрация обращений, поступивших в Комитет, производится в информационной системе документооборота.

11.5. Поступившие в Комитет обращения, рассмотрение которых относится к компетенции иных исполнительных органов, направляются не позднее чем в семидневный срок со дня регистрации в соответствующие исполнительные органы по принадлежности для разрешения вопросов и ответа авторам с одновременным извещением об этом авторов обращений.

11.6. Лицо, на которое в соответствии с его должностным регламентом возложено делопроизводство по письменным обращениям граждан в Комитете, несет в соответствии с законодательством ответственность за хранение регистрационной информации и оперативное представление ее государственным гражданским служащим, работникам Комитета и заявителям по их запросам.

11.7. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в структурное подразделение Комитета или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

11.8. Обращения граждан и организаций, поступившие непосредственно в структурные подразделения Комитета: Отделы записи актов гражданского состояния районов, в Сектора записи актов гражданского состояния Курортного и Кронштадтского районов, в Отделы регистрации актов гражданского состояния о браке - дворцы бракосочетания № 1, 2, 3, 4, в Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - дворец «Малютка», в Отдел регистрации актов гражданского состояния о смерти, в отдел формирования, хранения, учета и использования архивных документов, регистрируются в соответствующих структурных подразделениях.

11.9. Делопроизводство по обращениям, поступившим в структурные подразделения Комитета, возлагается на уполномоченных государственных гражданских служащих в соответствии с должностным регламентом.

11.10. Все поступившие в Комитет (структурные подразделения) обращения подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления. Срок рассмотрения обращений исчисляется с даты регистрации и составляет 30 дней.

11.11. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

11.13. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11.14. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11.15. Все зарегистрированные обращения проверяются на повторность поступления. При поступлении повторных обращений исполнителю в обязательном порядке подбирается переписка по предыдущим обращениям.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его обращение.

11.16. В случае если в обращении содержится вопрос, на который многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11.17. В случае если на обращении поставлен штамп "ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ", обращение при ответе подлежит возврату.

11.18. В отдельных случаях, когда для решения вопросов, указанных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения исполнителем обращения и исполнения поручения по нему может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется автор обращения.

11.19. Ответы на обращения даются, как правило, в письменном виде.

В отдельных случаях с согласия гражданина ответ может быть дан в устной форме. В таком случае исполнитель составляет соответствующую справку.

11.20. Ответ на обращение должен содержать:

информацию, откуда поступило обращение или по чьему поручению оно рассмотрено;

информацию раздельно по каждому рассмотренному вопросу, если в обращении содержится несколько вопросов;

информацию о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов с четким указанием на то, подтвердились или нет эти факты, в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений;

аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство в случае отказа рассмотрения или решения затрагиваемых в обращении вопросов.

11.21. Исполнители несут персональную ответственность за правильность и полноту ответов, направляемых гражданам, в соответствии с законодательством.

11.22. Рассмотренные обращения и оформленные ответы со всеми относящимися к ним материалами передаются лицу, на которое в соответствии с его должностным регламентом возложено делопроизводство по письменным обращениям граждан в Комитете.

11.23. Ответ на обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

11.24. Руководители структурных подразделений Комитета несут персональную ответственность за правильность, полноту и надлежащее оформление ответов в соответствии с законодательством, в установленные сроки.

11.25. Копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня их получения направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга. Обращения, поступившие по электронной почте, направляются в распечатанном и электронном виде.

11.26. Копии ответов на обращения, содержащие сведения о коррупции, направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга одновременно с ответом заявителю.

11.27. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в Комитет. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

11.28. Обращения граждан, адресованные Губернатору, в Правительство и Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга, в форме электронного документа направляются гражданами исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.29. Обобщенная информация об обращениях, поступивших в Комитет (структурные подразделения), результатах их рассмотрения и принятых мерах, размещается на официальном сайте Комитета www.kzags.gov.spb.ru.

12. Организация работы с жалобами на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета и государственных гражданских служащих Комитета

12.1. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц Комитета и государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственных услуг.

12.2. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета осуществляется в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, установленных нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

12.3. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием сети Интернет через сервис «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

12.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица Комитета или государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица или государственного гражданского служащего Комитета;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

12.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в структурных подразделениях Комитета в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

12.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 12.6, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

12.10. Жалоба рассматривается заместителем председателя Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, начальником структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу или начальником Отдела правового и методического обеспечения регистрации актов гражданского состояния.

12.11. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, но в компетенцию Комитета не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

12.12. В случае, если жалоба подана заявителем через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

12.13. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

12.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

12.15. Комитет обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета и государственных гражданских служащих Комитета посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комитета и на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет, на Едином портале и на портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета или государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

12.16. Жалоба, поступившая в Комитет или его структурное подразделение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица или государственного гражданского служащего Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

12.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет или его структурное подразделение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Комитет или его структурное подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

12.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

12.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

12.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета.

12.21. Комитет или его структурное подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

12.22. Комитет или его структурные подразделения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

13. Организация работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга

13.1. Депутатские запросы и обращения регистрируются в день поступления, затем передаются председателю Комитета и не позднее следующего дня направляются в структурные подразделения по принадлежности решаемых вопросов.

13.2. Все поручения председателя Комитета по депутатским запросам и обращениям ставятся на контроль.

13.3. Депутатские запросы и обращения подлежат рассмотрению в соответствии с федеральными законами, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга в следующие сроки:

- парламентский запрос - в течение 15 дней со дня получения запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

- запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы - в течение 30 дней со дня получения запроса или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

- обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы - безотлагательно, при необходимости получения дополнительных материалов - в течение 30 дней со дня получения обращения;

- запрос депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - в течение 7 рабочих дней со дня получения запроса;

- обращение депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - в течение 15 дней со дня получения обращения; в случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов в течение 30 дней со дня получения обращения, при условии уведомления обратившегося с обращением депутата Законодательного Собрания в пятидневный срок со дня получения обращения;

- обращения депутатов иных выборных органов - в течение 30 дней со дня получения обращения.

13.4. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением депутатских запросов и обращений, поступивших председателю, осуществляет руководитель структурного подразделения, которому депутатский запрос и обращение направлены для рассмотрения.

13.5. Рассмотрение депутатского запроса и обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и обратившемуся депутату дан письменный ответ.

13.6. Ответы на парламентские запросы, запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы подписывает председатель или заместитель председателя в соответствии с распределением обязанностей.

13.7. Ответы на депутатские запросы и обращения к структурным подразделениям и должностным лицам Комитета подписываются руководителями соответствующих структурных подразделений (должностными лицами) Комитета. Проект ответа обязательно согласовывается с заместителем председателя.

В ответе указываются фамилия исполнителя и его служебный телефон.

14. Организация встреч в Комитете с делегациями из регионов Российской Федерации и зарубежных стран

14.1. Заявки на встречи от иностранных организаций с необходимой информацией направляются председателю Комитета, который определяет целесообразность проведения встречи с той или иной делегацией и привлечения к участию во встрече государственных гражданских служащих и работников структурных подразделений Комитета, а также

представителей иных исполнительных органов власти.

14.2. Встречи председателя Комитета с делегациями из регионов Российской Федерации и зарубежных стран организуются заместителем председателя Комитета.

15. Порядок согласования проектов договоров и контрактов, заключаемых Комитетом

15.1. Порядок согласования контрактов, заключаемых Комитетом по итогам размещения государственного заказа Санкт-Петербурга (открытый конкурс, открытый аукцион, открытый аукцион в электронной форме, запрос котировок, способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)), определен Регламентом работы Комитета по делам записи актов гражданского состояния в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга.

15.2. Порядок согласования договоров, поступающих в Комитет из других организаций, учреждений.

15.2.1. Проект договора (далее по тексту - договор) при поступлении в любое структурное подразделение Комитета проходит обязательную процедуру согласования Юридическим отделом Комитета.

15.2.2. При согласовании проекта договора начальник Юридического отдела (в случае его отсутствия – лицом, его замещающим) проставляет штамп согласования проекта договора, в котором указывает дату поступления договора, определяет лицо, ответственное за согласование проекта договора из руководителей структурных подразделений Комитета либо лиц, их замещающих, список руководителей структурных подразделений, которые в обязательном порядке должны быть ознакомлены с представленным проектом с целью согласования пунктов договора в пределах своей компетенции.

15.2.3. Лицо, ответственное за согласование проекта договора, визирует его у руководителей структурных подразделений, определенных в листке согласования. В случае наличия предложений, замечаний руководителей структурных подразделений они оформляются в письменном виде (в виде служебной записки) и передаются в Юридический отдел вместе с проектом договора.

15.2.4. Юридический отдел в 3-дневный срок осуществляет правовую экспертизу представленного проекта договора на предмет соответствия его законодательству, требованиям юридической техники, лингвистическую экспертизу на предмет соответствия текста проекта договора нормам современного русского языка, антикоррупционную экспертизу в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

15.2.5. В случае отсутствия замечаний по тексту договора проект договора визируется начальником Юридического отдела в штампе согласования на одном из экземпляров проекта и передается лицу, ответственному за согласование проекта договора, с целью передачи его на подпись председателю Комитета.

15.2.6. При наличии замечаний руководителей структурных подразделений по условиям проекта договора, оформленных в письменном виде, замечания рассматриваются и по ним дается заключение Юридического отдела о необходимости оформления протокола разногласий по проекту договора.

15.2.7. Подготовленный протокол разногласий по договору, а также завизированный проект договора с отметкой "подписан с протоколом разногласий" возвращается лицу, ответственному за согласование проекта договора, для передачи его на подпись председателю Комитета или лицу, его заменяющему.

15.2.8. Проекты договоров, представленные с нарушением установленного порядка, председателем Комитета не подписываются.

15.2.9. Ответственность за несоблюдение сроков заключения договора возлагается на

лицо, ответственное за согласование проекта.

16. Порядок организации доступа к информации о деятельности Комитета

16.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга", постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга" и устанавливает правила по обеспечению доступа к информации о деятельности Комитета.

16.2. Доступ к информации о деятельности Комитета ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (информация ограниченного доступа).

16.2.1. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивает Отдел информационных систем и информационной безопасности Комитета.

16.3. Руководители структурных подразделений Комитета обеспечивают предоставление в электронном виде актуальной информации о деятельности структурного подразделения в Отдел информационных систем и информационной безопасности Комитета в соответствии с Перечнем информации о деятельности Комитета, размещаемой в сети Интернет (Приложение № 2 к Регламенту) (далее - Перечень), и периодичностью размещения.

16.4. Информация о деятельности Комитета в устной форме предоставляется по телефонам Комитета и его структурных подразделений, а также во время приема в соответствии с разделом 9 настоящего Регламента.

16.5. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивается следующими способами:

- опубликование (обнародование) информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации;

- размещение в сети Интернет на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: www.gov.spb.ru и на официальном сайте Комитета по адресу: www.kzags.gov.spb.ru информации о Комитете в соответствии с Перечнем;

- размещение информации о деятельности Комитета на информационных стендах и информационных киосках (сенсорных терминалах) в структурных подразделениях Комитета;

- ознакомление с информацией о деятельности Комитета в структурных подразделениях Комитета, а также через библиотечные и архивные фонды;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Правительства Санкт-Петербурга, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга;

- предоставление по запросу информации о деятельности Комитета;

- информирование по телефонам о деятельности Комитета.

16.6. Опубликование (обнародование) информации о деятельности Комитета.

16.6.1. Опубликование информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 16.6.4 настоящего раздела.

16.6.2. Информацию о деятельности Комитета средствами массовой информации предоставляет уполномоченное структурное подразделение Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, уполномоченные структурные подразделения иных исполнительных

органов государственной власти Санкт-Петербурга.

16.6.3. Отдельные виды информации о деятельности Комитета подлежат опубликованию с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

16.6.4. Опубликование нормативных правовых актов Комитета осуществляется в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

16.7. Размещение информации о деятельности Комитета в сети Интернет.

16.7.1. Информация о деятельности Комитета размещается в сети Интернет на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: www.gov.spb.ru и на официальном сайте Комитета по адресу: www.kzags.gov.spb.ru в соответствии с Перечнем.

16.7.2. Информация о государственных услугах, предоставляемых Комитетом, размещается на портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" в сети Интернет по адресу: www.gu.spb.ru.

16.7.3. Комитетом принимаются меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.8. Размещение информации о деятельности Комитета на информационных стендах и информационных киосках (сенсорных терминалах) в структурных подразделениях Комитета.

16.8.1. В целях размещения информации о деятельности Комитета в помещениях (зданиях) структурных подразделений Комитета, в том числе помещениях, занимаемых многофункциональными центрами предоставления государственных услуг, размещаются информационные стенды и(или) другие технические средства аналогичного назначения, в том числе информационные киоски (сенсорные терминалы), для ознакомления с информацией о деятельности Комитета, в том числе:

- о порядке работы Комитета, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- об условиях и порядке получения информации о деятельности Комитета.

16.9. Ознакомление с информацией о деятельности Комитета в структурных подразделениях Комитета, а также через библиотечные и архивные фонды.

16.9.1. Возможность ознакомления с информацией о деятельности Комитета в структурных подразделениях Комитета может быть предоставлена во время приема. Организация приема граждан осуществляется в порядке, установленном разделом 9 настоящего Регламента.

16.9.2. Ознакомление с информацией о деятельности Комитета, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 28.01.2009 № 23-16 "Об архивном деле в Санкт-Петербурге", Законом Санкт-Петербурга от 01.12.2010 № 690-165 "Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга", иными законами Санкт-Петербурга.

16.10. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Правительства Санкт-Петербурга, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга.

16.10.1. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, вправе присутствовать на заседаниях Правительства Санкт-Петербурга, заседаниях постоянных и временных комиссий, советов и других консультативных и совещательных органов при Правительстве Санкт-Петербурга.

Заседания Правительства Санкт-Петербурга транслируются в режиме "онлайн" на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга.

16.10.2. Иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга обеспечивают возможность присутствия лиц, представителей организаций, объединений и органов, указанных в пункте 16.10.1 настоящего раздела, на заседаниях своих рабочих групп, комиссий, а также иных коллегиальных совещательных органов.

16.10.3. Присутствие лиц, представителей организаций, объединений и органов, указанных в пункте 16.10.1 настоящего Порядка, на заседаниях Правительства Санкт-Петербурга, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, настоящим регламентом, а также правовыми актами о создании коллегиальных совещательных органов.

16.11. Предоставление по запросу информации о деятельности Комитета.

16.11.1. Предоставление по запросу информации о деятельности Комитета осуществляется в соответствии с порядком, установленным разделом 10 настоящего Регламента.

16.11.2. Предоставление по запросу информации о деятельности Комитета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

16.11.3. Запрос о предоставлении информации о деятельности Комитета может быть направлен в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

16.11.4. В сети Интернет на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: www.gov.spb.ru и на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.kzags.gov.spb.ru предусматриваются электронные формы для направления запросов, содержащие поля для указания почтового адреса, номера телефона и(или) факса либо адреса электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилии, имени и отчества гражданина (физического лица) либо наименования организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Комитета, а также наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в который направляется запрос либо фамилия и инициалы или должность должностного лица указанного органа.

16.11.5. В случае если в запросе, направленном заявителем с использованием электронных форм, указанных в пункте 15.11.4 настоящего раздела, указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме запроса или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего запрос распечатывается и заносится в систему электронного документооборота. Дальнейшая работа с таким запросом ведется как с письменным запросом.

16.11.6. В предоставлении информации о деятельности Комитета может быть отказано по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

16.11.7. Комитет вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети Интернет на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: www.gov.spb.ru и на официальном сайте Комитета по адресу: www.kzags.gov.spb.ru.

16.11.8. Предоставление по запросу информации о деятельности Комитета, содержащейся в информационных системах Комитета, осуществляется с учетом требований к порядку и условиям доступа к такой информации.

16.12. Информирование о деятельности Комитета по телефонам.

16.12.1. Информирование о деятельности Комитета и его структурных подразделений в устной форме осуществляется по телефонам Комитета и его структурных подразделений.

16.12.2. По телефонам Комитета и его структурных подразделений предоставляется информация о месте нахождения Комитета и его структурных подразделений, их почтовых адресах, электронных адресах официальных сайтов, телефонах структурных подразделений

Комитета, фамилиях, именах, отчествах руководителей, их заместителей, руководителей Комитета и его структурных подразделений, порядке осуществления ими приема граждан, а также иная информация справочного характера.

16.12.3. Перечни информации об исполнении Комитетом государственных функций (предоставлении государственных услуг), предоставляемой по телефонам, устанавливаются административными регламентами исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) Комитета.

**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ГРАФИК
ПРИЕМА ГРАЖДАН СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОМИТЕТА**

Руководители и структурные подразделения Комитета	Дни и часы приема
Председатель Комитета (Таврическая ул., д. 39)	первый и третий вторник месяца - с 10-00 до 14-00, второй и четвертый вторник месяца - с 15-00 до 18-00
Заместитель председателя Комитета (Таврическая ул., д. 39)	первый и третий четверг месяца - с 15-00 до 18-00, второй и четвертый четверг месяца - с 10-00 до 14-00
Отдел правового и методического обеспечения регистрации актов гражданского состояния (Таврическая ул., д. 39)	понедельник-пятница с 10-00 до 17-00; суббота, воскресенье - выходной день; перерыв с 14-00 до 15-00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о браке - дворец бракосочетания № 1 (Английская наб., д. 28)	с 10.00 до 20.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 10.00 до 14.00; четверг с 15.00 до 18.00; перерыв: с 14.00 до 15.00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о браке - дворец бракосочетания № 2 (Фурштатская ул., д. 52)	с 10.00 до 20.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 10.00 до 14.00, четверг с 15.00 до 18.00; перерыв: с 14.00 до 15.00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о браке - дворец бракосочетания № 3 (г. Пушкин, ул. Садовая, д. 22)	с 10.00 до 17.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 10.00 до 14.00, четверг с 15.00 до 17.00; перерыв: с 14.00 до 15.00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о браке - дворец бракосочетания № 4 (г. Петергоф, Торговая пл., д. 5, лит. А)	с 10.00 до 17.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 10.00 до 14.00, четверг с 15.00 до 17.00; перерыв: с 14.00 до 15.00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - дворец "Малютка" Регистрация международных	с 10.00 до 17.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

усыновлений (Фурштатская ул., д. 58)	
Отдел формирования, хранения, учета и использования архивных документов (Фурштатская ул., д. 52) Проставление апостиля	вторник - пятница с 10.00 до 17.00; суббота - с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 15.00 до 17.00; четверг - с 10.00 до 14.00; перерыв с 14.00 до 15.00; санитарный день - последний рабочий день квартала Прием граждан: вторник - пятница с 10.00 до 17.00; суббота - с 10.00 до 16.00; перерыв с 14.00 до 15.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел регистрации актов гражданского состояния о смерти (ул. Достоевского, д. 9; ул. Типанова, д. 29)	понедельник-суббота - с 10.00 до 17.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Адмиралтейского района (1-я Красноармейская ул., д. 6)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Василеостровского района (Капитанская ул., д. 4)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Выборгского района (Институтский пр., д. 8)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00;

	перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Калининского района (ул. Верности, д. 4)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Кировского района (пр. Стачек, д. 45)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Красногвардейского района (Большеохтинский пр., д. 11)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Красносельского района (пр. Ветеранов, д. 131)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00;

	санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Колпинского района (г. Колпино, Тверская ул., д. 1/13)	понедельник с 10.00 до 17.00 – государственная регистрация смерти; прием по всем видам записей актов гражданского состояния: вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Московского района (Московский пр., д. 192-194)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Невского района (Народная ул., д. 2)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала

Отдел ЗАГС Петроградского района (Б. Монетная ул., д. 17)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Петродворцового района (г. Петергоф, Торговая пл., д. 5, лит. А)	понедельник с 10.00 до 17.00 – государственная регистрация смерти; прием по всем видам записей актов гражданского состояния: вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Приморского района (Стародеревенская ул., д. 5)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Фрунзенского района (пр. Славы, д. 31)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала

Отдел ЗАГС Центрального района (Суворовский пр., д. 41)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Сектор ЗАГС Кронштадтского района (г. Кронштадт, ул. Ленина, д. 32)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Сектор ЗАГС Курортного района (г. Сестрорецк, пл. Свободы, д. 1)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Пушкинского района (г. Пушкин, Садовая ул., д. 22)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА,
РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения
1	2	3
1. Общая информация о Комитете		
1.1	Наименование Комитета, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, факс	Поддерживается в актуальном состоянии
1.2	Сведения о полномочиях Комитета, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции, включая тексты нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых и иных актов
1.3	Структура Комитета, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также контактная информация его структурных подразделений (почтовые адреса, номера телефонов)	Поддерживается в актуальном состоянии
1.4	Перечень подведомственных государственных унитарных предприятий и государственных учреждений (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также контактная информация (почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов)	Комитет не имеет подведомственных организаций
1.5	Сведения о руководителях Комитета и его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течение одного рабочего дня со дня назначения. В течение трех рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
1.6	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Комитетом, в частности	Комитет не имеет полномочий по учреждению средств

	почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации (при наличии)	массовой информации
2. Информация о нормотворческой деятельности Комитета		
2.1	Информация о принятых нормативных правовых актах Комитета	В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов
2.2	Нормативные и иные правовые акты, изданные Комитетом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом не действующими, а также сведения о включении их в реестр нормативных правовых актов	В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов. В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего решения суда
2.3	Проекты законов Санкт-Петербурга, проекты нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, проекты нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга, разрабатываемых Комитетом, а также проекты нормативных правовых актов Комитета	В сроки, установленные распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»
2.4	Административные регламенты, включая тексты и реквизиты нормативных правовых актов, утверждающих порядок предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов
2.5	Судебный и административный порядок	Поддерживается в актуальном

	обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Комитета	состоянии
3. Информация о текущей деятельности Комитета		
3.1	Перечень программ и планов, утвержденных Правительством Санкт-Петербурга, в реализации которых участвует Комитет, а также федеральных программ и планов, в реализации которых участвует Санкт-Петербург, в пределах компетенции Комитета (при наличии), включая тексты и реквизиты нормативных правовых актов исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по реализации указанных программ и планов, а также основные сведения об их реализации	Поддерживается в актуальном состоянии. В сроки, установленные правовыми актами об утверждении соответствующих программ и планов
3.2	Информация о сотрудничестве с органами государственной власти и неправительственными организациями зарубежных стран, а также с международными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета (при наличии), включая официальные тексты соответствующих договоров и соглашений	Поддерживается в актуальном состоянии
3.3	Перечень рабочих групп и комиссий, научно-консультативных и экспертных советов, созданных Комитетом, а также информация об их деятельности, включая сведения о задачах и функциях комиссий, научно-консультативных и экспертных советов	Поддерживается в актуальном состоянии
3.4	Информация о мероприятиях, организуемых Комитетом, в частности анонсы мероприятий и их итоги	Анонсы мероприятий не менее чем за один рабочий день до их проведения. Итоги мероприятий в течение трех рабочих дней со дня проведения
3.5	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Комитета	В течение трех рабочих дней со дня выступления и заявления
3.6	Перечень государственных услуг (государственных функций), предоставляемых исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, а также информация о способах их получения	Поддерживается в актуальном состоянии

3.7	План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга, проводимых Комитетом	В течение десяти рабочих дней после утверждения плана-графика (внесения изменений в план-график)
3.8	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год (при наличии полномочий)	Комитет не имеет контрольно-надзорных полномочий
3.9	Информация о результатах проверок, проведенных Комитетом, а также о результатах проверок, проведенных в Комитете	В течение 15 рабочих дней со дня подписания актов проверок
3.10	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты от них (при наличии)	В компетенцию Комитета не входят вопросы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятие мер по обеспечению безопасности
3.11	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Комитете, в том числе перечень нормативных правовых и иных актов в сфере противодействия коррупции, план по противодействию коррупции, информация о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Ежеквартально
4. Статистическая информация о деятельности Комитета		
4.1	Статистическая информация, сформированная Комитетом (при наличии)	Поддерживается в актуальном состоянии.

4.2	Информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Комитета, в частности итоговые отчеты о результатах деятельности Комитета	Поддерживается в актуальном состоянии. Не реже одного раза в год
4.3	Сведения об использовании Комитетом бюджетных средств и отчеты о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности Комитета и поддержку средств массовой информации	Сведения об использовании бюджетных средств размещаются ежеквартально Отчеты о расходовании бюджетных ассигнований размещаются в течение 15 рабочих дней после окончания второго и четвертого кварталов
4.4	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках платежей, о списании задолженности по платежам в бюджет Санкт-Петербурга (при наличии)	В компетенцию Комитета не входит предоставление организациям и индивидуальным предпринимателям льгот, отсрочек, рассрочек платежей, списание задолженности по платежам в бюджет Санкт-Петербурга
5. Информация о кадровом обеспечении Комитета		
5.1	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга	Поддерживается в актуальном состоянии
5.2	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, включая квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, а также номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	В течение пяти рабочих дней после открытия вакансии
5.3	Объявления о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, включая	Не позднее 21 дня до истечения срока приема документов

	квалификационные требования к кандидатам на замещение должности, а также номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения должности	
5.4	Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете	В течение семи дней после завершения конкурса
5.5	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Комитете	Поддерживается в актуальном состоянии
5.6	Перечень образовательных учреждений, подведомственных Комитету (при наличии), с указанием их почтовых адресов и номеров телефонов	Комитет не имеет подведомственных образовательных учреждений
5.7	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	В сроки, установленные Законом Санкт-Петербурга от 10.02.2010 № 69-26 «О размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Санкт-Петербурга и предоставлении этих сведений средствам массовой информации для опубликования»; Законом Санкт-Петербурга от 24.04.2013 № 252-43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Санкт-Петербурга, и руководителями государственных учреждений Санкт-Петербурга сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

		имущественного характера»
6. Информация о работе Комитета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
6.1	Порядок обращений в Комитет с указанием правовых актов, регулирующих эту деятельность, время приема в Комитете, номер справочного телефона, по которому можно получить информацию о порядке обращений в Комитет (при наличии), номер телефона для получения информации о рассмотрении обращений	Поддерживается в актуальном состоянии
6.2	Порядок рассмотрения обращений с указанием правовых актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение пяти рабочих дней со дня утверждения нормативного и иного правового акта
6.3	Описание порядка личного приема руководителями Комитета, график личного приема	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение пяти рабочих дней с момента утверждения графика
6.4	Фамилия, имя и отчество должностного лица Комитета, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии
6.5	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Комитетом	Поддерживается в актуальном состоянии

	к рассмотрению в соответствии с законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами (при наличии)	состоянии
6.6	Обзоры обращений в Комитет, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально
6.7	Ответы на наиболее актуальные вопросы, содержащиеся в обращениях	Ежеквартально

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, ХРАНЯЩИХСЯ
В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

С 01.10.2018 Комитет по делам записи актов гражданского состояния осуществляет регистрацию актов гражданского состояния в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Сведения, хранящиеся в ГИС «ЗАГС Санкт-Петербурга», формируются в порядке, установленном до 01.10.2018.

1. Регистрация рождения (живорожденного ребенка; мертворожденного ребенка; ребенка, умершего на первой неделе жизни; найденного и подкинутого ребенка; на основании решения суда; с применением ЭКО; ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов; составление новой записи акта о рождении в связи с усыновлением).

Сведения о документах:

1.1. Документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией независимо от ее организационно-правовой формы (медицинское свидетельство форма 103/у-08).

1.2. Документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией независимо от ее организационно-правовой формы (медицинское свидетельство о перинатальной смерти форма 106-2/у-08).

1.3. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

1.4. Заявление о рождении по форме, установленной законодательством РФ.

1.5. Решение суда об установлении факта рождения ребенка.

1.6. Документ об обнаружении ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства, с указанием времени, места и обстоятельств, при которых ребенок найден.

1.7. Документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка.

1.8. Акт об оставлении ребенка, выданный медицинской организацией, в которой находится этот ребенок.

1.9. Свидетельство о браке.

1.10. Заявление женщины, родившей ребенка (суррогатной матери), о согласии на запись указанных лиц родителями ребенка.

1.11. Документ, выданный медицинской организацией о проведении процедуры экстракорпорального оплодотворения и имплантации эмбриона.

1.12. Заявление матери на запись сведений об отце по указанию матери.

1.13. Уполномочие на регистрацию рождения ребенка.

1.14. Ходатайство (заявление) медицинской организации о регистрации рождения ребенка.

1.15. Решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу.

1.16. Свидетельство об усыновлении (удочерении).

Сведения из документов:

- серия и номер медицинского свидетельства;
- наименование организации, выдавшей медицинский документ;
- дата выдачи медицинского свидетельства;
- дата рождения ребенка;
- место рождения ребенка;
- пол ребенка;
- каким по счету ребенок родился у матери;
- количество родившихся детей у матери;
- одноплодная или многоплодная беременность;
- Ф.И.О. матери;
- дата рождения матери;
- образование матери;
- род занятости матери;
- место постоянного жительства (регистрации) матери;
- семейное положение;
- Ф.И.О. родителей (родителя);
- добрачная фамилия матери;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность родителей(ля);
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность родителей(ля);
- дата рождения родителей(ля);
- место рождения родителей(ля);
- место постоянного жительства (регистрации) родителей(ля);
- гражданство родителей(ля);
- национальность родителей(ля);
- дата и номер записи акта о заключении брака;
- наименование отдела ЗАГС, в котором зарегистрирован брак;
- дата рождения мертвым плодом;
- фамилия ребенка (плода);
- место смерти;
- мертворождение произошло при одноплодных родах, при многоплодных родах, каким по счету родился, число родившихся детей;
- диагнозы смерти;
- номер и дата регистрации записи акта о рождении;
- наименование отдела ЗАГС, зарегистрировавшего рождение;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- Ф.И.О. лица, присутствовавшего во время родов вне медицинской организации;
- дата составления заявления лица, присутствовавшего во время родов вне медицинской организации;
- адрес лица, присутствовавшего во время родов вне медицинской организации;
- наименование суда, вынесшего решение об установлении факта рождения ребенка;
- дата и номер решения суда;
- дата и номер документа об обнаружении ребенка;
- наименование организации, составившей документ об обнаружении ребенка;
- дата и номер документа, выданного медицинской организацией и подтверждающего возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка;

- наименование организации, составившей документ, подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка;
- дата и номер записи акта об установлении отцовства;
- наименование отдела ЗАГС, зарегистрировавшего установление отцовства;
- дата и номер заявления матери на запись сведений об отце;
- имя и отчество отца, записанного по заявлению матери;
- Ф.И.О. лица, уполномоченного заявить о рождении ребенка;
- адрес лица, уполномоченного на регистрацию рождения ребенка;
- дата и номер доверенности на регистрацию рождения ребенка;
- наименование организации, выдавшей доверенность на регистрацию рождения ребенка;
- Ф.И.О. доверенного лица;
- адрес доверенного лица;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность доверенного лица;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- дата решения суда об установлении усыновления;
- наименование суда, принявшего решение об установлении усыновления;
- сведения о первичной (до усыновления) записи акта о рождении: дата и номер записи акта о рождении, отдел ЗАГС, составивший первичную запись о рождении;
- отметка о выдаче справки;
- отметка о лишении (ограничении) родительских прав;
- отметка о выдаче повторного свидетельства (справки);
- отметка о высылке копии актовой записи;
- отметка о составлении новой записи акта о рождении в связи с изменением места рождения при усыновлении;
- отметка об изменении сведений о ребенке или родителях.

2. Регистрация установления отцовства

Сведения о документах:

2.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

2.2. Заявление об установлении отцовства по форме, установленной законодательством РФ.

2.3. Решение суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства.

2.4. Свидетельство о рождении.

2.5. Свидетельство о смерти матери.

2.6. Решение суда о признании матери недееспособной.

2.7. Решение суда о лишении матери родительских прав.

2.8. Справка органов внутренних дел об отсутствии сведений о месте пребывания матери.

2.9. Документ, выданный органом опеки и попечительства, подтверждающий согласие на установление отцовства в отношении лица, не достигшего совершеннолетия.

2.10. Свидетельство о браке родителей.

2.11. Справка о беременности (в случае подачи заявления об установлении отцовства до рождения ребенка).

2.12. Документ об уплате государственной пошлины.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. родителей;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность родителей(ля);
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность родителей(ля);
- дата рождения родителей;
- место рождения родителей;
- место постоянного жительства (регистрации) родителей;
- гражданство родителей;
- национальность родителей;
- дата и номер решения суда;
- наименование суда;
- Ф.И.О. отца;
- дата рождения отца;
- место рождения отца;
- гражданство отца;
- место постоянного жительства (регистрации) отца;
- Ф.И.О. ребенка до установления отцовства;
- дата рождения ребенка;
- место рождения;
- дата составления и номер записи акта о рождении;
- наименование органа ЗАГС, составившего запись акта о рождении;
- Ф.И.О. ребенка после установления отцовства;
- дата составления и номер записи акта о смерти матери;
- наименование органа ЗАГС, составившего запись акта о смерти матери;
- серия и номер свидетельства об установлении отцовства;
- дата составления и номер записи акта о браке родителей;
- сведения о фамилии матери до и после заключения брака;
- отметка об уплате государственной пошлины;
- отметка о выдаче повторного свидетельства (справки);
- отметка о высылке копии актовой записи;
- отметка об изменении сведений о ребенке или родителях;
- отметка о реквизитах документа, выданного органами опеки и попечительства, подтверждающего согласие на установление отцовства в отношении лица, не достигшего совершеннолетия, при подаче заявления отцом.

3. Регистрация заключения брака

Сведения о документах:

3.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) разрешение на временное проживание;

в) вид на жительство.

3.2. Документ об отсутствии препятствий для заключения брака для иностранных граждан, выданный компетентным органом государства, гражданином которого является гражданин, желающий вступить в брак.

3.3. Документ о прекращении предыдущего брака:

- а) свидетельство о расторжении брака;
- б) решение суда о расторжении брака;
- в) свидетельство о смерти супруга (супруги).

3.4. Нотариально удостоверенное заявление одного из вступающих в брак в случае, если это лицо не имеет возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния для подачи совместного заявления.

3.5. Заявление о заключении брака по форме, установленной законодательством РФ.

3.6. Документ об уплате государственной пошлины.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. вступающих в брак (фамилии до и после брака);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность лиц, вступающих в брак;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность лиц, вступающих в брак;
- дата рождения лиц, вступающих в брак;
- место рождения лиц, вступающих в брак;
- место постоянного жительства (регистрации) вступающих в брак;
- гражданство лиц, вступающих в брак;
- национальность лиц, вступающих в брак;
- дата и номер документа о прекращении предыдущего брака;
- наименование органа, выдавшего документ о прекращении предыдущего брака;
- сведения о нотариусе, удостоверившем подлинность подписи на заявлении;
- дата и номер регистрации в реестре нотариата;
- дата и номер решения суда о прекращении предыдущего брака;
- наименование суда, вынесшего решение о прекращении предыдущего брака;
- серия и номер свидетельства о заключении брака;
- отметка об уплате государственной пошлины;
- отметка о выдаче повторного свидетельства (справки);
- отметка о высылке копии актовой записи;
- отметка об изменении сведений о лицах, вступающих в брак;
- отметка о регистрации брака на дому, в больнице, местах лишения свободы;
- отметка о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

4. Регистрация расторжения брака

Сведения о документах:

4.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) разрешение на временное проживание;

в) вид на жительство.

4.2. Свидетельство о заключении брака.

4.3. Решение суда о расторжении брака.

4.4. Решение суда (приговор) о признании одного из супругов осужденным к лишению свободы на срок свыше 3 лет.

4.5. Решение суда о признании одного из супругов безвестно отсутствующим или недееспособным.

4.6. Заявление о расторжении брака по форме, установленной законодательством РФ.

4.7. Нотариально удостоверенное заявление одного из супругов в случае, если этот супруг не имеет возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния для подачи совместного заявления.

4.8. Доверенность на регистрацию расторжения брака.

4.9. Уполномочие на регистрацию расторжения брака.

4.10. Документ об уплате государственной пошлины.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. расторгающих брак (фамилии до и после расторжения брака);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность супругов;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность супругов;
- дата рождения супругов;
- место рождения супругов;
- место постоянного жительства (регистрации) супругов;
- гражданство супругов;
- национальность супругов;
- дата и номер документа о заключении брака;
- наименование органа, выдавшего документ о заключении брака;
- дата и номер решения (приговора) суда;
- наименование суда и Ф.И.О. судьи;
- дата вступления решения в законную силу;
- срок осуждения к лишению свободы;
- почтовый адрес и место жительства опекуна недееспособного супруга или управляющего имуществом безвестно отсутствующего супруга либо место нахождения исполняющего наказание учреждения, в котором осужденный супруг отбывает наказание;
- Ф.И.О. уполномоченного на регистрацию расторжения брака;
- адрес уполномоченного на регистрацию расторжения брака;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица;
- дата и номер доверенности на регистрацию расторжения брака;
- сведения о нотариусе, выдавшем доверенность на регистрацию расторжения брака;
- сведения о нотариусе, удостоверившем подлинность подписи на заявлении;
- Ф.И.О. доверенного лица;
- адрес доверенного лица;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность доверенного лица;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- серия и номер свидетельства о расторжении брака;
- отметка об уплате государственной пошлины;
- отметка о выдаче повторного свидетельства (справки);
- отметка о высылке копии актовой записи;
- отметка об изменении сведений о супругах.

5. Регистрация смерти

Сведения о документах:

5.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (лица, заявившего о смерти) или лица, уполномоченного заявителем: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами

территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) разрешение на временное проживание;

в) вид на жительство.

5.2. Документ, удостоверяющий личность умершего: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ, паспорт иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) разрешение на временное проживание;

в) вид на жительство.

5.3. Документ установленной формы о смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом (медицинское свидетельство о смерти).

5.4. Решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу.

5.5. Документ о факте смерти лица, необоснованно репрессированного.

5.6. Документ установленной формы, выданный органом дознания или следствия, об установлении личности умершего, смерть которого зарегистрирована как смерть неизвестного лица.

Сведения из документов:

- серия, номер, дата выдачи медицинского свидетельства о смерти;
- наименование организации, выдавшей медицинское свидетельство о смерти;
- Ф.И.О. умершего;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность умершего;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность умершего;
- дата рождения умершего;
- место рождения умершего;
- гражданство умершего;
- национальность умершего;
- последнее место жительства умершего;
- дата смерти;
- место смерти;
- причины смерти;
- коды по МКБ;
- семейное положение;
- образование;
- род занятости;
- количество детей, оставшихся без попечения;
- Ф.И.О. заявителя;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность заявителя;
- место постоянного жительства (регистрации) заявителя;
- наименование и юридический адрес организации, заявившей о смерти;
- наименования суда, вынесшего решение об объявлении лица умершим;

- дата и номер решения суда;
- серия и номер свидетельства о смерти;
- отметка о выдаче справки формы;
- отметка о выдаче повторного свидетельства (справки);
- отметка о высылке копии актовой записи;
- отметка об изменении сведений об умершем.

6. Регистрация усыновления

Сведения о документах:

6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (усыновителя), доверенного лица, уполномоченного лица): паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) разрешение на временное проживание;

в) вид на жительство.

6.2. Решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу.

6.3. Свидетельство о рождении усыновляемого.

6.4. Свидетельство о браке усыновителей.

6.5. Нотариальная удостоверенная доверенность от усыновителей на регистрацию усыновления.

6.6. Уполномочие от усыновителей на регистрацию усыновления.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. усыновляемого ребенка (до и после усыновления);
- дата и место рождения усыновляемого ребенка (до и после усыновления);
- реквизиты записи акта о рождении;
- Ф.И.О. родителей(ля);
- гражданство родителей(ля);
- национальность родителей(ля);
- дата решения суда;
- наименование суда;
- Ф.И.О. усыновителей(ля);
- гражданство усыновителей(ля);
- национальность усыновителей(ля);
- дата рождения усыновителей(ля);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность усыновителей(ля);
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность усыновителей(ля);
- место рождения усыновителей(ля);
- место постоянного жительства (регистрации) усыновителей(ля);
- дата и номер записи акта о заключении брака;
- наименование отдела ЗАГС, в котором зарегистрирован брак усыновителей;
- Ф.И.О. лица, уполномоченного на регистрацию усыновления;
- адрес лица, уполномоченного на регистрацию усыновления;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица;
- дата и номер доверенности на регистрацию усыновления;

- сведения о нотариусе, выдавшем доверенность на регистрацию усыновления;
- Ф.И.О. доверенного лица;
- адрес доверенного лица;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность доверенного лица;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- серия и номер свидетельства об усыновлении;
- отметка о выдаче повторного свидетельства (справки);
- отметка о высылке копии актовой записи;
- отметка об изменении сведений об усыновляемом или усыновителях.

7. Регистрация перемены имени

Сведения о документах:

7.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

7.2. Заявление о перемене имени по форме, установленной законодательством РФ.

7.3. Свидетельство о рождении лица, желающего переменить имя.

7.4. Свидетельство о заключении брака, если заявитель состоит в браке.

7.5. Свидетельство о расторжении брака, если брак заявителя расторгнут.

7.6. Свидетельство о рождении каждого из детей заявителя, не достигших совершеннолетия.

7.7. Решение суда о лишении родительских прав (о признании одного из родителей недееспособным, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим).

7.8. Свидетельство о смерти родителя(ей).

7.9. Заявление родителей(ля) несовершеннолетнего о согласии на перемену имени или решение суда о разрешении на перемену имени несовершеннолетнему.

7.10. Документ об уплате государственной пошлины.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. заявителя (до и после перемены);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность заявителя;
- гражданство заявителя;
- национальность заявителя;
- место постоянного жительства (регистрации) заявителя;
- дата и номер решения суда;
- наименование суда;
- дата и номер записи акта о заключении брака;
- наименование отдела ЗАГС, в котором зарегистрирован брак;
- дата и номер записи акта о расторжении брака;
- наименование отдела ЗАГС, в котором зарегистрировано расторжение брака;
- дата и номер записи акта о рождении заявителя;
- наименование отдела ЗАГС, в котором зарегистрировано рождение заявителя;
- дата и номер записи акта о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

- наименование отдела ЗАГС, в котором зарегистрировано рождение несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;
- серия и номер свидетельства о перемене имени;
- отметка о выдаче повторного свидетельства (справки);
- отметка о высылке копии актовой записи;
- отметка об изменении сведений о лице, переименовавшем имя;
- отметка об уплате государственной пошлины.

8. Проставление апостиля

Сведения о документах:

8.1. Документ установленного образца о регистрации акта гражданского состояния, выданный отделом ЗАГС Санкт-Петербурга.

8.2. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

8.3. Документ об уплате государственной пошлины.

8.4. Заявление о проставлении апостиля.

Сведения из документов:

- вид документа;
- серия, номер и дата выдачи документа;
- наименование отдела ЗАГС, выдавшего документ;
- вид акта гражданского состояния;
- дата и номер записи акта;
- в отношении кого выдан документ;
- фамилия и должность лица, подписавшего документ;
- страна выезда;
- Ф.И.О. заявителя;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность заявителя;
- место постоянного жительства (регистрации) заявителя;
- контактный номер телефона заявителя (при наличии);
- номер апостиля;
- дата проставления апостиля;
- фамилия и должность лица, удостоверившего апостиль.

9. Выдача повторных документов о регистрации актов гражданского состояния

Сведения о документах:

9.1. Документ, удостоверяющий личность (заявителя, доверенного лица): паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

9.2. Заявление по форме, установленной законодательством РФ.

9.3. Нотариально удостоверенная доверенность от лица, имеющего право на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

9.4. Свидетельство о смерти лица, в отношении которого составлена запись акта гражданского состояния.

9.5. Документ об уплате государственной пошлины.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. заявителя (доверенного лица);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица);
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенного лица);
- место постоянного жительства (регистрации) заявителя (доверенного лица);
- вид акта гражданского состояния;
- дата и номер записи акта гражданского состояния;
- дата выдачи документа;
- наименование отдела ЗАГС, выдавшего документ;
- серия и номер повторного свидетельства (справки);
- сведения о нотариусе, выдавшем доверенность на получение повторного документа.

10. Внесение исправления или изменения в записи актов гражданского состояния

Сведения о документах:

10.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

10.2. Заявление о внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния по форме, установленной законодательством РФ.

10.3. Свидетельство (справка) о регистрации акта гражданского состояния, в которое необходимо внести исправление или изменение.

10.4. Документ (свидетельство, справка, военный билет, выписка из домовой книги и т.п. документы), являющийся основанием для внесения исправления или изменения.

10.5. Документ об уплате государственной пошлины.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. заявителя;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность заявителя;
- место постоянного жительства (регистрации) заявителя;
- гражданство заявителя;
- национальность заявителя;
- вид акта гражданского состояния;
- дата и номер записи акта;
- дата выдачи документа;

- наименование отдела ЗАГС, выдавшего документ;
- серия и номер свидетельства (справки).

11. Истребование документов о регистрации актов гражданского состояния из стран СНГ и Балтии

Сведения о документах:

11.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

11.2. Анкета об истребовании.

11.3. Документ об уплате государственной пошлины.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. заявителя;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность заявителя;
- место постоянного жительства (регистрации) заявителя;
- гражданство заявителя;
- национальность заявителя;
- вид акта гражданского состояния;
- дата и номер записи акта гражданского состояния;
- дата выдачи документа;
- наименование органа записи актов гражданского состояния, из которого истребуется документ;
- Ф.И.О. лица (лиц), на которого (которых) истребуется документ.

12. Восстановление записей актов гражданского состояния

Сведения о документах:

12.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

12.2. Решение суда об установлении факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

12.3. Нотариально удостоверенная доверенность от лица, в отношении которого восстанавливается запись акта гражданского состояния.

12.4. Свидетельство о смерти лица, в отношении которого восстанавливается запись акта гражданского состояния.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. заявителя;

- серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность заявителя;
- место постоянного жительства (регистрации) заявителя;
- гражданство заявителя;
- национальность заявителя;
- вид акта гражданского состояния;
- дата и номер решения суда об установлении факта государственной регистрации акта гражданского состояния;
- наименование суда;
- сведения о нотариусе, выдавшем доверенность на регистрацию восстановленной записи.