

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

**ПРИКАЗ**  
от 24 сентября 2012 г. N 125

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ  
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

В целях упорядочения деятельности Комитета по делам записи актов гражданского состояния и в соответствии с пунктом 2 распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 N 48-рп "О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга" приказываю:  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2024 N 79)

1. Утвердить Регламент Комитета по делам записи актов гражданского состояния согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Комитета по делам записи актов гражданского состояния от 05.02.2007 N 28 "Об утверждении Регламена Комитета по делам записи актов гражданского состояния" и от 24.09.2009 N 112 "Об организации независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов на коррупционность".

3. Заместителям председателя Комитета по делам записи актов гражданского состояния, руководителям структурных подразделений Комитета по делам записи актов гражданского состояния обеспечить выполнение Регламена Комитета по делам записи актов гражданского состояния.

4 - 5. Утратили силу с 1 июня 2021 года. - Приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета  
по делам записи актов  
гражданского состояния  
Н.В.Беглова

## 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 сенаторов 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.  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2024 N 79)

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 N 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 N 5-рг, и Положением об аппарате вице-губернатора Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 15.03.2004 N 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 в соответствии с административными регламентами, устанавливающими сроки и последовательность административных процедур.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2024 N 79)

## **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 N 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 Отдела правовой экспертизы Правового управления 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.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

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 Отдела правовой экспертизы Правового управления или лицом, его замещающим.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

После визирования документов начальником Отдела правовой экспертизы Правового управления или лицом, его замещающим, внесение в них изменений и дополнений без повторного согласования не допускается.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

В отношении указанного проекта правового акта должна быть проведена антикоррупционная экспертиза, полномочия по проведению которой осуществляет Отдел правовой экспертизы Правового управления.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

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 визирован 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 Отдела правовой экспертизы Правового управления или лицом, его замещающим.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

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 Отдел правовой экспертизы Правового управления.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

4.11.1. Отдел правовой экспертизы Правового управления в 3-дневный срок осуществляет 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.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

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 Отдела правовой экспертизы Правового управления или лицо, его замещающее, визирует проект документа, который затем передает лицу, ответственному за подготовку проекта.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

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 Отдела правовой экспертизы Правового управления или лица, его замещающего, возвращается структурному подразделению, подготовившему проект, для доработки и устранения замечаний.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

4.11.4. Срок рассмотрения начальником Отдела правовой экспертизы Правового управления или лицом, его замещающим, проектов документов составляет 3 дня.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

4.11.5. После визирования документов начальником Отдела правовой экспертизы Правового управления или лицом, его замещающим, внесение в них изменений и дополнений без повторного согласования не допускается.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

4.12. Завизированный начальником Отдела правовой экспертизы Правового управления или лицом, его замещающим, проект правового акта Комитета передается через приемную председателя Комитета на подпись председателю Комитета.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

4.13. После подписания правового акта председателем Комитета Общий отдел 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. Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета регистрирует приказы по личному составу, в том числе приказы о предоставлении государственным гражданским служащим, работникам ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения денежного содержания, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком.

(п. 4.13 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 02.06.2022 N 40)

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 Отделом правовой экспертизы Правового управления в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для внесения в реестр нормативных правовых актов.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

#### **5. Порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг в Комитете**

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2024 N 79)

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 (далее - административные регламенты), разрабатываемые Комитетом для проведения экспертиз.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2024 N 79)

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 Отдела правовой экспертизы Правового управления или лицом, его замещающим, о чем на указанном проекте делается соответствующая отметка:  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

на проекте правового акта Комитета - в день поступления указанного проекта на рассмотрение в Отдел правовой экспертизы Правового управления;  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

на проекте закона Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга - в день окончания рассмотрения указанного проекта Отделом правовой экспертизы Правового управления в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

5.4. Решение о размещении проекта нормативного правового акта и/или административного регламента на официальном сайте Комитета в сети Интернет принимается начальником Отдела правовой экспертизы Правового управления или лицом, его замещающим.  
(п. 5.4 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2024 N 18)

5.5. Размещение проекта на официальном сайте Комитета в сети Интернет в разделе осуществляется Отделом информационных технологий и информационной безопасности:  
(в ред. Приказов Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134, от 02.06.2022 N 40)

проекта нормативного правового акта Комитета - в день вынесения заключения Отделом правовой экспертизы Правового управления о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер;  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

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, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 (далее - Порядок). Одновременно размещается пояснительная записка к проекту административного регламента;  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2024 N 79)

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 N 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 Отдела правовой экспертизы Правового управления (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.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

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

5.6. Учет организации экспертиз осуществляется ведущим специалистом Отдела правовой экспертизы Правового управления в журнале учета организации экспертиз. В данном журнале указываются:  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

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 Отделом правовой экспертизы Правового управления.  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

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 Отдела правовой экспертизы Правового управления.  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

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 правовой экспертизы Правового управления в тридцатидневный срок со дня его получения, но не позднее даты передачи проекта в Юридический комитет в соответствии с Порядком. (п. 5.12 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2024 N 18)

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;

абзац утратил силу. - Приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2024 N 79;

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 Отдела правовой экспертизы Правового управления. (в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

5.14. По результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы Отделом правовой экспертизы Правового управления: (в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2024 N 18)

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 Отделом правовой экспертизы Правового управления.  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

5.18. Учет сведений о результатах независимой экспертизы осуществляется Правовым управлением.  
(п. 5.18 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2024 N 18)

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, являющиеся 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 Отделом правовой экспертизы Правового управления;  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

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 Отдела правовой экспертизы Правового управления (юрисконсульт) Комитета.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

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 коррупциогенных факторов либо отмечается принятие экспертных заключений к сведению (если в экспертных заключениях коррупциогенные 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 коррупциогенных факторов, ответы не направляются;

в случае подтверждения наличия в нормативных правовых актах коррупциогенных 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 коррупциогенных 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 Отделом правовой экспертизы Правового управления. (в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

6.7. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы один раз в полугодие представляются Отделом правовой экспертизы Правового управления в Юридический комитет. (в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

## **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 Правового управления, отдела правовой экспертизы Правового управления, судебно-правового отдела Правового управления, Отдела ведомственного архива и апостиля по Санкт-Петербургу, Отдела информационных технологий и информационной безопасности, сектора бережливых технологий и реинжиниринга процессов Отдела информационных технологий и информационной безопасности, Отдела по вопросам государственной службы и кадров, Финансово-бухгалтерского отдела, Управления закупок и материально-технического обеспечения, отдела закупок Управления закупок и материально-технического обеспечения, сектора по расчету смет Управления закупок и материально-технического обеспечения проводят совещания с руководителями и государственными гражданскими служащими районных отделов ЗАГС Санкт-Петербурга, отделов регистрации актов гражданского состояния о браке - дворцов бракосочетания N 1, 2 Санкт-Петербурга, Отдела-дворца регистрации актов гражданского состояния Петродворцового района Санкт-Петербурга, Отдела-дворца регистрации актов гражданского состояния Пушкинского района Санкт-Петербурга, Отдела регистрации актов гражданского состояния о рождении - дворца "Малютка" Санкт-Петербурга, Отдела регистрации актов гражданского состояния о смерти по Санкт-Петербургу.

(п. 8.2 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2024 N 18)

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, составлявшим 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 N 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 записи актов гражданского состояния районов Санкт-Петербурга, отделы регистрации актов гражданского состояния о браке - дворцы бракосочетания N 1, 2 Санкт-Петербурга, Отдел-дворец регистрации актов гражданского состояния Петродворцового района Санкт-Петербурга, Отдел-дворец регистрации актов гражданского состояния Пушкинского района Санкт-Петербурга, Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - дворец "Малютка" Санкт-Петербурга, Отдел ведомственного архива и апостиля по Санкт-Петербургу, Отдел регистрации актов гражданского состояния о смерти по Санкт-Петербургу - в соответствии с семейным законодательством и Федеральным законом "Об актах гражданского состояния".

(п. 10.3 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2024 N 18)

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 N 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, копии записей актов гражданского состояния и др.).

11.3. Делопроизводство по обращениям граждан, поступающим в приемную председателя Комитета (по адресу: ул. Маяковского, д. 46а, Санкт-Петербург, 190000), ведется отдельно от других видов делопроизводства лицом, на которое в соответствии с его должностным регламентом возложено делопроизводство по обращениям граждан.

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2023 N 6)

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 Санкт-Петербурга, в отделы регистрации актов гражданского состояния о браке - дворцы бракосочетания N 1, 2 Санкт-Петербурга, Отдел-дворец регистрации актов гражданского состояния Петродворцового района Санкт-Петербурга, Отдел-дворец регистрации актов гражданского состояния Пушкинского района Санкт-Петербурга, Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - дворец "Малютка" Санкт-Петербурга, Отдел ведомственного архива и апостиля по Санкт-Петербургу, Отдел регистрации актов гражданского состояния о смерти по Санкт-Петербургу, передаются для регистрации в Общий отдел.  
(п. 11.8 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2024 N 18)

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 граждан, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня получения направляются в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации

Губернатора Санкт-Петербурга. Обращения граждан, содержащие сведения о коррупции, поступившие по электронной почте, направляются в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в распечатанном виде.

(п. 11.25 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2023 N 41)

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

Информация о рассмотрении анонимных обращений, содержащих сведения о коррупции, направляется в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в течение двух рабочих дней после рассмотрения указанных обращений.

(п. 11.26 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2023 N 41)

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](http://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](http://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 осуществляются 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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 N 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 Правового управления.

(п. 12.10 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 01.04.2024 N 18)

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 у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги; (пп. "в" в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 02.12.2019 N 265)

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;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(пп. "з" введен Приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 02.12.2019 N 265)

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

(пп. "и" введен Приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 02.12.2019 N 265)

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (пп. "к" введен Приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 02.12.2019 N 265)

12.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. (п. 12.14 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 02.12.2019 N 265)

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 N 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 в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, выдачи заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. (в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 02.12.2019 N 265)

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

(пп. "е" в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 02.12.2019 N 265)

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. "ж" в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 02.12.2019 N 265)

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.

**12-1. Представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора  
Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга  
и Комитета в судах**

(введена Приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

12-1.1. В судах в качестве представителей Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета выступают сотрудники Правового управления Комитета на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке.

**13. Организация работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга**

(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2024 N 79)

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 сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы - в течение 30 дней со дня получения запроса или в иной согласованный с инициатором запроса срок;  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2024 N 79)

- обращение сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы - безотлагательно, при необходимости получения дополнительных материалов - в течение 30 дней со дня получения обращения;  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2024 N 79)

- 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 сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы подписывает председатель или заместитель председателя в соответствии с распределением обязанностей.  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга

от 05.12.2024 N 79)

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 Отделом правовой экспертизы Правового управления.  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

15.2.2. При согласовании проекта договора начальник Отдела правовой экспертизы Правового управления (в случае его отсутствия - лицо, его замещающее) 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.  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

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 Отдел правовой экспертизы Правового управления вместе с проектом договора.  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

15.2.4. Отдел правовой экспертизы Правового управления 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.  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

15.2.5. В случае отсутствия замечаний по тексту договора проект договора визируется начальником Отдела правовой экспертизы Правового управления в штампе согласования на одном из экземпляров проекта и передается лицу, ответственному за согласование проекта договора, с целью передачи его на подпись председателю Комитета.  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

15.2.6. При наличии замечаний руководителей структурных подразделений по условиям проекта договора, оформленных в письменном виде, замечания рассматриваются и по ним дается заключение Отдела правовой экспертизы Правового управления о необходимости оформления протокола разногласий по проекту договора.  
(в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134)

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 N 445-112 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга", постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 N 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 технологий и информационной безопасности.  
(в ред. Приказов Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134, от 02.06.2022 N 40)

16.3. Руководители структурных подразделений Комитета обеспечивают предоставление в электронном виде актуальной информации о деятельности структурного подразделения в Отдел информационных технологий и информационной безопасности в соответствии с Перечнем информации о деятельности Комитета, размещаемой в сети Интернет (Приложение N 2 к Регламенту) (далее - Перечень), и периодичностью размещения.  
(в ред. Приказов Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 31.05.2021 N 134, от 02.06.2022 N 40)

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](http://www.gov.spb.ru) и на официальном сайте Комитета по адресу [www.kzags.gov.spb.ru](http://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](http://www.gov.spb.ru) и на официальном сайте Комитета по адресу [www.kzags.gov.spb.ru](http://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](http://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 N 23-16 "Об архивном деле в Санкт-Петербурге", Законом Санкт-Петербурга от 01.12.2010 N 690-165 "Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга", иными законами Санкт-Петербурга.

(п. 16.9.2 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2024 N 79)

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](http://www.gov.spb.ru) и на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу [www.kzags.gov.spb.ru](http://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 16.11.4 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.

(п. 16.11.5 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 02.06.2022 N 40)

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](http://www.gov.spb.ru) и на официальном сайте Комитета по адресу [www.kzags.gov.spb.ru](http://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 о предоставлении Комитетом государственных услуг, предоставляемой по телефонам, устанавливаются соответствующими административными регламентами.

(п. 16.12.3 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2024 N 79)

Приложение N 1  
к Регламенту Комитета  
по делам записи актов  
гражданского состояния

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

Руководители и структурные подразделения Комитета	Дни и часы приема
Председатель Комитета (Маяковского ул., д. 46а)	первый и третий вторник месяца - с 10.00 до 14.00; второй и четвертый вторник месяца - с 15.00 до 18.00

Заместители председателя Комитета (Маяковского ул., д. 46а)	первый и третий четверг месяца - с 15.00 до 18.00; второй и четвертый четверг месяца - с 10.00 до 14.00
Правовое управление Комитета (Маяковского ул., д. 46а)	понедельник-пятница с 10.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 15.00
Межрайонный отдел записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга (ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, лит. О)	понедельник-пятница 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 регистрации актов гражданского состояния о браке - дворец бракосочетания N 1 Санкт-Петербурга (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; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел регистрации актов гражданского состояния о браке - дворец бракосочетания N 2 Санкт-Петербурга (Фурштатская ул., д. 52, лит. А)	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; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - дворец "Малютка" Санкт-Петербурга (Фурштатская ул., д. 58, лит. А)	вторник-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 ведомственного архива и апостиля по Санкт-Петербургу	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
проставление апостиля (Фурштатская ул., д. 52, лит. А)	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 по Санкт-Петербургу (ул. Достоевского, д. 9, лит. А)	с 10.00 до 20.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; санитарный день - первый рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (1-я Красноармейская ул., д. 6, лит. Б)	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	вторник-пятница с 10.00 до 17.00;

района Санкт-Петербурга (Капитанская ул., д. 4, лит. А)	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 Санкт-Петербурга (Институтский пр., д. 8, лит. А)	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 Санкт-Петербурга (ул. Верности, д. 4, лит. А)	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 Санкт-Петербурга (пр. Стачек, д. 45, лит. А)	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 Санкт-Петербурга (Большеохтинский пр., д. 11, корп. 1, лит. А)	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 Санкт-Петербурга (ул. Доблести, д. 36, стр. 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 Колпинского района	вторник-пятница с 10.00 до 17.00;

Санкт-Петербурга (г. Колпино, Тверская ул., д. 1/13, лит. А)	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 Санкт-Петербурга (Московский пр., д. 192-194, лит. А)	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 Санкт-Петербурга (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 Санкт-Петербурга (Большая Монетная ул., д. 17-19, лит. А)	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 - дворец регистрации актов гражданского состояния Петродворцового района Санкт-Петербурга (г. Петергоф, Торговая пл., д. 5, лит. А)	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 - дворец регистрации актов гражданского состояния Пушкинского района Санкт-Петербурга (г. Пушкин, ул. Садовая, д. 22, лит. А)	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	вторник-пятница с 10.00 до 17.00;

<p>Санкт-Петербурга (Стародеревенская ул., д. 5, лит. А)</p>	<p>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</p>
<p>Отдел ЗАГС Фрунзенского района Санкт-Петербурга (пр. Славы, д. 31, лит. А)</p>	<p>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</p>
<p>Отдел ЗАГС Центрального района Санкт-Петербурга (Суворовский пр., д. 41, лит. А)</p>	<p>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</p>
<p>Отдел ЗАГС Кронштадтского района Санкт-Петербурга (г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 32, лит. А)</p>	<p>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</p>
<p>Отдел ЗАГС Курортного района Санкт-Петербурга (г. Сестрорецк, пл. Свободы, д. 1, лит. А)</p>	<p>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</p>

Приложение N 2  
к Регламенту Комитета  
по делам записи актов  
гражданского состояния

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

N п/п	Категория информации	Периодичность размещения
1	2	3
<b>1. Общая информация о Комитете</b>		
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 почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации (при наличии)	Комитет не имеет полномочий по учреждению средств массовой информации
<b>2. Информация о нормотворческой деятельности Комитета</b>		
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 N 48-рп "О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга"
(п. 2.3 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2024 N 79)		
2.4	Административные регламенты, включая тексты и реквизиты нормативных правовых актов, утверждающих порядок предоставления государственных услуг	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов
(п. 2.4 в ред. Приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2024 N 79)		
2.5	Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Комитета	Поддерживается в актуальном состоянии
<b>3. Информация о текущей деятельности Комитета</b>		
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	Анонсы мероприятий не менее чем

	Комитетом, в частности анонсы мероприятий и их итоги	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
<b>4. Статистическая информация о деятельности Комитета</b>		
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 квалификационные требования к кандидатам на замещение должности, а также номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения должности	Не позднее 21 дня до истечения срока приема документов
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 N 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 N 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 к рассмотрению в соответствии с законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами (при наличии)	Поддерживается в актуальном 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,	Ежеквартально

	содержащиеся в обращениях	
--	---------------------------	--

Приложение N 3  
к Регламенту Комитета  
по делам записи актов  
гражданского состояния

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

Исключен. - Приказ Комитета по делам записи актов  
гражданского состояния Правительства Санкт-Петербурга  
от 24.06.2021 N 169.

---