

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 01 февраля 2011 года № 1

**Об утверждении Административного регламента управления записи актов  
гражданского состояния Ленинградской области**

В целях совершенствования организация деятельности управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области.
2. Государственным гражданским служащим Ленинградской области, замещающим должности государственной гражданской службы в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области и секторе комплектования, учета, хранения и использования документов управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области обеспечить выполнение требований Административного регламента.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.Л. Страхова

Приложение  
к приказу управления записи актов  
гражданского состояния  
Ленинградской области  
от 01 февраля 2011 г. № 1

**Административный регламент  
Управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Положением об управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 25 марта 2009 года № 72 (далее - управление ЗАГС).

2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности управления ЗАГС по реализации его полномочий и взаимодействия с органами исполнительной власти Ленинградской области.

Неотъемлемой частью Регламента являются Положение об управлении ЗАГС, административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) и должностные регламенты государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении ЗАГС.

**3. Управление ЗАГС:**

- является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, обеспечивающим исполнение полномочий и функций в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ленинградской области;

- принимает нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов, а также правовые акты, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений;

- осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, в том числе территориальными, органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области и других субъектов Российской Федерации, организациями и гражданами.

## Структура и штатное расписание

4. Управление ЗАГС возглавляет начальник управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее - начальник управления ЗАГС).

5. Структура и штатное расписание управления ЗАГС утверждается постановлением Правительства Ленинградской области.

6. Штатное расписание управления ЗАГС формируется с учетом нормативов формирования штатных расписаний государственных органов, установленных областным законом от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области», «Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, утвержденным областным законом от 25 февраля 2005 года № 12-оз «О перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области.

7. Структура управления ЗАГС включает в себя руководство (начальник управления ЗАГС и заместитель начальника управления ЗАГС), сектор комплектования, учета, хранения и использования документов (далее - сектор), утвержденные должности государственной гражданской службы в управлении ЗАГС.

В штатное расписание управления ЗАГС включаются должности государственной гражданской службы Ленинградской области, замещаемые в управлении ЗАГС и секторе.

8. Деятельность государственных гражданских служащих управления ЗАГС осуществляется в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются начальником управления ЗАГС.

## Полномочия руководителей

9. Начальник управления ЗАГС:

организует работу управления ЗАГС;

руководит деятельностью управления ЗАГС на принципах единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление ЗАГС задач, достоверность, законность и качество подготовленных управлением ЗАГС документов и материалов, точное и своевременное выполнение поручений, а также за неразглашение сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

в пределах своей компетенции издает правовые акты в соответствии с областным законодательством;

без доверенности в пределах компетенции управления ЗАГС представляет управление ЗАГС по всем вопросам его деятельности;

определяет порядок работы государственных гражданских служащих управления ЗАГС и сектора;

вносит на рассмотрение Губернатора Ленинградской области представления о назначении на должность государственной гражданской службы Ленинградской области в управлении ЗАГС и освобождении от должности лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в управлении ЗАГС, а также ходатайства по вопросам, связанным с прохождением этими лицами государственной гражданской службы Ленинградской области;

утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих управления ЗАГС;

проводит совещания с государственными гражданскими служащими управления ЗАГС;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

10. Заместитель начальника управления ЗАГС:

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями Администрации Ленинградской области;

координирует и контролирует деятельность государственных гражданских служащих управления ЗАГС;

рассматривает проекты документов, представляемых на подпись начальнику управления ЗАГС;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностным регламентом и правовыми актами управления ЗАГС.

11. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника управления ЗАГС его обязанности исполняет заместитель начальника управления ЗАГС.

12. Начальник сектора:

осуществляет непосредственное руководство сектором, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

обеспечивает рассмотрение поступивших в сектор обращений и других документов, а также подготовку ответов на них;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим регламентом, должностным регламентом и правовыми актами управления ЗАГС.

#### Административные регламенты и стандарты государственных услуг

13. Управление ЗАГС осуществляет разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления

государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций управления ЗАГС, эффективную работу, реализацию прав граждан.

## **2. Порядок планирования и организации деятельности**

### **Формирование планов и показателей деятельности**

14. Управление ЗАГС организует свою работу в соответствии с утвержденными планами и показателями деятельности.

15. Планирование работы управления ЗАГС по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Концепции социально-экономического развития Ленинградской области, отчета Губернатора Ленинградской области о результатах деятельности Правительства Ленинградской области, плана законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области, планов заседаний Правительства Ленинградской области, нормативных правовых актов Ленинградской области.

16. Управление ЗАГС самостоятельно разрабатывает планы, отчет о результатах и основных направлениях деятельности.

17. Начальник управления ЗАГС утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управления ЗАГС, а также утверждает отчеты об их исполнении.

Участие в подготовке планов работы Правительства Ленинградской области, планировании заседаний Правительства Ленинградской области и порядок подготовки к заседаниям Правительства Ленинградской области

18. Управление ЗАГС направляет в управление организационной работы аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области предложения, необходимые включению в календарный план основных мероприятий органов исполнительной власти Ленинградской области на месяц, тематический план основных мероприятий Правительства Ленинградской области работы на квартал.

19. Предложения управления ЗАГС представляются в порядке, установленном пунктом 2.5. Регламента Правительства Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 341, на бумажных и электронных носителях либо по электронной почте, если это не будет нарушать законодательство о государственной тайне, в управление организационной работы аппарата:

по внесению в календарный план - не позднее 45 календарных дней до начала планируемого периода;

по внесению в тематический план работы на квартал - не позднее 25 календарных дней до начала планируемого периода;

по внесению в календарный план работы на месяц - не позднее 20 календарных дней до начала планируемого периода.

20. Календарные и тематические планы работы Правительства утверждаются Губернатором Ленинградской области и являются обязательными для исполнения управлением ЗАГС.

21. План законопроектной деятельности Правительства составляется на полугодие и утверждается Губернатором Ленинградской области.

Предложения управления ЗАГС в план законопроектной деятельности Правительства должны содержать:

обоснование необходимости принятия областного закона;

концепцию проекта областного закона, включающую его общую характеристику и основные положения;

этапы подготовки проекта областного закона и перечень разработчиков;

срок представления проекта областного закона Губернатору Ленинградской области или Правительству;

ориентировочный срок внесения проекта областного закона в Законодательное собрание Ленинградской области.

22. Управление ЗАГС обеспечивает представление в управление организационной работы аппарата предложений для включения в план законопроектной деятельности Правительства не позднее 40 календарных дней до начала планируемого периода.

23. Управление ЗАГС в соответствии с календарным и тематическим планами работы Правительства разрабатывает собственный план работы, который утверждается курирующим вице-губернатором Ленинградской области, и представляет их в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области не позднее 10 календарных дней до начала планируемого периода на бумажных и электронных носителях.

24. При внесении на заседание Правительства Ленинградской области проектов областных законов управление ЗАГС представляет следующие материалы:

1) обоснование необходимости принятия областного закона, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей и основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических, социальных и иных последствий принятия данного областного закона;

2) справку о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования с обязательным указанием пунктов, частей, статей Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области и действующих областных законов, в целях реализации и в соответствии с которыми будет принят областной закон;

3) перечень областных законов и иных действующих нормативных правовых актов Ленинградской области, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного закона.

4) предложения о разработке нормативных правовых актов Ленинградской области, принятие которых необходимо для реализации данного закона;

5) финансово-экономическое обоснование принятия областного закона с прогнозом величины расходов областного бюджета и/или местных бюджетов,

которые необходимы для его реализации, с прогнозом величины доходов либо величины выпадающих расходов областного бюджета и/или местных бюджетов, которые могут возникнуть в результате его реализации;

6) заключение юридического комитета Администрации Ленинградской области о результатах правовой (юридической) экспертизы законопроекта;

7) заключение экспертного института о результатах правовой (юридической) экспертизы законопроекта;

8) проект письма Губернатора Ленинградской области в адрес Законодательного собрания Ленинградской области;

9) постановление Правительства Ленинградской области об одобрении законопроекта (в случае рассмотрения законопроекта Правительством);

10) текст областного закона, который отменяется либо в который вносятся изменения.

#### Планирование деятельности начальника управления ЗАГС, заместителя начальника управления ЗАГС, начальника сектора управления ЗАГС

25. Начальник управления ЗАГС планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Ленинградской области, в заседаниях Правительства Ленинградской области, заседаниях образуемых Губернатором Ленинградской области координационных и совещательных органов, заседаниях Законодательного собрания Ленинградской области и других обязательных плановых мероприятий.

26. Заместитель начальника управления ЗАГС планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых начальником управления ЗАГС, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Губернатором Ленинградской области, Правительством Ленинградской области, Законодательным собранием Ленинградской области, руководителями органов исполнительной власти Ленинградской области, и иных мероприятиях.

27. Начальник сектора управления ЗАГС планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых начальником управления ЗАГС, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых руководителями органов исполнительной власти Ленинградской области, и иных мероприятиях.

28. Уход в отпуск начальника управления ЗАГС осуществляется по согласованию с курирующим вице-губернатором Ленинградской области.

Уход в отпуск заместителя начальника управления ЗАГС и начальника сектора управления ЗАГС осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых начальником управления ЗАГС.

29. Выезд в командировку начальника управления ЗАГС осуществляется по согласованию с курирующим вице-губернатором Ленинградской области, заместителя начальника управления ЗАГС и начальника сектора управления ЗАГС по согласованию с начальником управления ЗАГС и в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования государственных

гражданских служащих Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг.

### Основные правила организации документооборота

30. Организация работы с документами в управлении ЗАГС определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг (далее - Инструкция по делопроизводству).

Организация и ведение делопроизводства в управлении ЗАГС осуществляется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в управлении ЗАГС и секторе управления ЗАГС.

31. Акты управления ЗАГС, служебные записки, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении об управлении ЗАГС.

### 3. Порядок подготовки и оформления решений управления ЗАГС

32. В пределах своей компетенции управление ЗАГС вправе принимать нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов, а также правовые акты, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений.

33. Датой принятия правового акта управления ЗАГС считается день подписания правового акта начальником управления ЗАГС.

34. Нормативные правовые акты управления ЗАГС подлежат официальному опубликованию не позднее 20 календарных дней со дня их подписания начальником управления ЗАГС, если иной срок официального опубликования таких правовых актов не установлен Губернатором Ленинградской области.

35. Правовые акты управления ЗАГС по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу по истечении 10 дней с даты их официального опубликования, если более поздний срок в них не предусмотрен.

Иные правовые акты управления ЗАГС вступают в силу со дня их подписания начальником управления ЗАГС, если в них не указано иное.

36. Нормативные правовые акты управления ЗАГС направляются в Законодательное собрание Ленинградской области и прокуратуру Ленинградской области не позднее 10 календарных дней со дня их подписания.

37. Изменения в приказ вносятся путем издания приказа управления ЗАГС о внесении изменений в соответствующий приказ управления ЗАГС, изменения в распоряжение вносятся путем издания распоряжения управления ЗАГС о внесении изменений в соответствующее распоряжение управления ЗАГС.



#### 4. Порядок исполнения поручений в управлении ЗАГС

38. Акты управления ЗАГС, а также поручения (резолуция) начальника управления ЗАГС (заместителя начальника управления ЗАГС), оформляются и передаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

39. Государственный гражданский служащий управления ЗАГС, указанный в поручении (резолуции) первым, является основным исполнителем поручения, он организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

40. В случае, если поручение (резолуция) начальника управления ЗАГС (заместителя начальника управления ЗАГС) не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет начальнику управления ЗАГС (заместителю начальника управления ЗАГС) в устной или письменной форме объяснение о ходе исполнения поручения с указанием причин его неисполнения в установленный срок и мерах ответственности, предлагаемых в отношении виновных в неисполнении поручения государственных гражданских служащих.

41. Снять с контроля свое поручение может только начальник управления ЗАГС или лицо, его замещающее. Продление сроков исполнения допускается начальником управления ЗАГС.

Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области и протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также поручений Губернатора Ленинградской области

42. Поступившие в управление ЗАГС поручения, содержащиеся в правовых актах Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также письменные поручения Губернатора Ленинградской области, в том числе содержащиеся в протоколах проведенных совещаний и резолюциях на документах (далее - поручения), рассматриваются начальником управления ЗАГС, после чего незамедлительно передаются государственным гражданским служащим на исполнение.

При необходимости начальник управления ЗАГС или заместитель начальника управления ЗАГС дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Государственные гражданские служащие управления ЗАГС, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления начальнику управления ЗАГС материалов для доклада Губернатора Ленинградской области.

43. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении.

Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

имеющие пометку "Срочно" - в 3-дневный срок;

имеющие пометку "Оперативно" - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более месяца;

по запросам депутатов Законодательного собрания Ленинградской области - не позднее чем через 10 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по поручениям Правительства Российской Федерации - в срок, указанный в поручении.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

44. Если информация представлена позже указанного срока исполнения поручения, такое поручение считается просроченным, что является основанием для применения к исполнителю дисциплинарного взыскания.

45. При необходимости продления срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя Губернатора Ленинградской области письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также предложениями по новому сроку исполнения и/или составу соисполнителей.

Продление срока исполнения поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации допускается в исключительных случаях при наличии объективных причин. Должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем в 10-дневный срок от даты получения такого поручения представляет Губернатору Ленинградской области письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием объективных причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также предложениями о новом сроке исполнения и/или составе соисполнителей.

46. Об изменении срока исполнения документов ответственный за делопроизводство своевременно информирует управление делопроизводства для внесения изменений в учетные формы (новый срок исполнения, дата представления изменения, подпись).

47. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, перемещения или увольнения с должности государственный гражданский служащий, ответственный за исполнение документа или поручения, обязан уведомить начальника управления ЗАГС о всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их ответственному за делопроизводство или по согласованию с начальником управления ЗАГС - другому государственному гражданскому служащему.

48. Если поручение Губернатора Ленинградской области дано нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым, или против фамилии которого стоит пометка "Отв.", "Свод", "Созыв".

Ответственный исполнитель несет ответственность за точное и своевременное исполнение данного поручения, организует и координирует работу по его исполнению, а также определяет порядок подготовки и согласования материалов, представляемых Губернатору Ленинградской области или в Правительство Ленинградской области в связи с исполнением этого поручения.

Соисполнитель поручения представляет письменный ответ на запрос ответственного исполнителя не позднее чем за пять дней до даты истечения срока исполнения поручения, при наличии пометки «Срочно» - не позднее чем за один рабочий день до даты истечения трехдневного срока исполнения либо в иной срок, установленный в запросе ответственного исполнителя.

49. Ответственный исполнитель письменно информирует Губернатора Ленинградской области о ходе и результатах исполнения поручения, а также направляет в адрес заинтересованных лиц копии писем, подлинник поручения и приложенные к нему документы и материалы.

Если исполнение поручения завершилось изданием правового акта, Губернатору Ленинградской области направляется копия правового акта.

## **5. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов управления ЗАГС**

50. Управление ЗАГС принимает нормативные правовые акты по вопросам установленной сферы деятельности управления ЗАГС в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, законами Ленинградской области, актами Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Нормативные правовые акты издаются управлением ЗАГС в форме приказов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области и областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области».

Разработку проекта нормативного правового акта управления ЗАГС осуществляет консультант-юрист управления ЗАГС, или иной государственный гражданский служащий, назначенный начальником управления ЗАГС.

При осуществлении правовой (юридической) экспертизы проектов приказов управления ЗАГС проводится антикоррупционная экспертиза.

## **6. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство Ленинградской области**

51. Подготовленные государственными гражданскими служащими управления ЗАГС в соответствии с Инструкцией по делопроизводству проекты

актов Правительства Ленинградской области с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений вносятся в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

52. Государственные гражданские служащие управления ЗАГС – разработчики проектов актов Правительства Ленинградской области до их внесения в Правительство проводят согласование проектов в порядке, установленном Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству.

## **7. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Законодательного собрания**

### **Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации**

53. Управление ЗАГС разрабатывает проекты законов Ленинградской области во исполнение законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в соответствии с поручением Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, а также по собственной инициативе.

54. Предложения о разработке проектов областных законов для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области должны содержать:

- обоснование необходимости принятия областного закона;
- концепцию проекта областного закона, включающую его общую характеристику и основные положения;
- этапы подготовки проекта областного закона и перечень разработчиков;
- срок представления проекта областного закона Губернатору Ленинградской области или в Правительство Ленинградской области;
- ориентировочный срок внесения проекта областного закона в Законодательное собрание Ленинградской области.

55. Государственный гражданский служащий управления ЗАГС, ответственный за разработку законопроекта подготавливает в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и представляет начальнику управления ЗАГС законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Ленинградской области.

### **Участие в работе Законодательного собрания**

56. Начальник управления ЗАГС и заместитель начальника управления ЗАГС могут участвовать в работе Законодательного собрания Ленинградской области в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции управления ЗАГС.

Иные государственные гражданские служащие управления ЗАГС могут присутствовать и выступать на заседаниях комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Законодательного собрания, руководствуясь официальной позицией Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях должно быть дано начальником управления ЗАГС ( в его отсутствие - заместителем начальника управления ЗАГС).

57. Начальник управления ЗАГС или заместитель начальника управления ЗАГС по приглашению Законодательного собрания Ленинградской области участвуют в заседаниях и отвечают на вопросы депутатов Законодательного собрания Ленинградской области в порядке, установленном Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области.

В случае невозможности присутствия на заседании Законодательного собрания Ленинградской области начальник управления ЗАГС или заместитель начальника управления ЗАГС уведомляют Законодательное собрание Ленинградской области о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

#### Порядок рассмотрения депутатских запросов

58. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении.

Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

по запросам депутатов Законодательного собрания Ленинградской области - не позднее 10 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее 30 дней со дня получения.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующему нерабочему дню.

59. Управление ЗАГС должно дать ответ на адресованный в его адрес депутатский запрос или обращение в письменной форме не позднее 10 дней со дня получения обращения или в иной установленный в депутатском запросе или обращении срок.

В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом депутату в 10-дневный срок со дня получения обращения.

60. Управление ЗАГС в случае, если ему поручено рассмотреть обращение депутата, адресованное Губернатору Ленинградской области или Правительству Ленинградской области, в 10-дневный срок с момента регистрации документа представляет Губернатору Ленинградской области проект ответа.

61. Направление исполнителям поручений, данных по обращениям депутатов, и контроль исполнения этих поручений осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

## **8. Порядок взаимодействий с органами судебной власти**

62. Начальник управления ЗАГС является представителем управления ЗАГС в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные статьей 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия иных представителей управления ЗАГС определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим работником управления ЗАГС и подписываемой начальником управления ЗАГС.

63. В случае признания соответствующим судом правовых актов управления ЗАГС или их отдельных положений не соответствующими законодательству начальник управления ЗАГС принимает решение о приведении указанных актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

В случае удовлетворения судом предъявленных требований соответствующий государственный гражданский служащий управления ЗАГС незамедлительно докладывает начальнику управления ЗАГС о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости — об обжаловании решения суда.

## **9. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

64. Поступившие в управление ЗАГС запросы иных органов исполнительной власти о представлении информации (заклучений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, рассматривается начальником управления ЗАГС, а в его отсутствие — заместителем начальника управления ЗАГС, после чего направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота, указанным в резолюции начальника управления ЗАГС государственным гражданским служащим управления ЗАГС.

Ответ на запрос подписывается начальником управления ЗАГС, а в его отсутствие — заместителем начальника управления ЗАГС.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, или не предусмотрена законодательством, государственный гражданский служащий управления ЗАГС в двухдневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти Ленинградской области, направившим запрос, срок представления информации или сообщает о невозможности его исполнения с указанием причин.

65. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

66. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

## **10. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан**

67. В управлении ЗАГС и секторе организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, а также письменных обращений граждан, поступивших с сопроводительными письмами из палат Федерального Собрания Российской Федерации, из вышестоящих государственных органов, осуществляются государственными гражданскими служащими, обеспечивающими регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

68. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется штамп входящей корреспонденции.

69. Письменные обращения граждан, в которых отсутствуют фамилия и адрес автора обращения, признаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

Не рассматриваются обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, бессмысленные по содержанию. По решению начальника управления ЗАГС анонимные, бессмысленные или некорректные по содержанию обращения списываются «В дело» в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

70. Письменные обращения граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня их регистрации. В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц, о чем исполнитель уведомляет автора обращения.

71. По окончании рассмотрения обращения автор обращения извещается о результатах, как правило, в письменной, а в отдельных случаях в устной форме, о чем исполнителем делается запись в правом нижнем углу первого листа письма с указанием даты разговора с заявителем.

72. Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию управления ЗАГС, в пятидневный срок направляются по принадлежности, о чем сообщается заявителю.

73. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

74. Личный прием граждан проводится начальником управления ЗАГС и уполномоченными им должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В случае, если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию управления ЗАГС, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

## 11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности управления ЗАГС

75. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности управления ЗАГС, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается начальником управления ЗАГС на уполномоченных должностных лиц.

76. Организация работы по обеспечению доступа к информации деятельности управления ЗАГС осуществляется в порядке, установленном начальником управления ЗАГС. Такой порядок предусматривает:

- способы доступа к информации о деятельности управления ЗАГС;
- перечень информации о деятельности управления ЗАГС, предоставляемой по телефонам справочных служб Администрации Ленинградской области либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации об управлении ЗАГС.