

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

**ПРИКАЗ**

от 10 декабря 2014 года № 5

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

В соответствии с Положением об управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 25 марта 2009 года № 72, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области.
2. Признать утратившим силу приказ управления записи актов гражданского состояния от 01 февраля 2011 года № 1 «Об утверждении Административного регламента управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.Л. Страхова

Приложение  
к приказу управления записи актов  
гражданского состояния  
Ленинградской области  
от 10 декабря 2014 года № 5

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

**1. Общие положения**

1. Административный регламент управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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:**

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

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

**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 распоряжением Губернатора 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», Перечнем должностей работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, утвержденным областным законом от 25 марта 2005 года № 18-оз «Об оплате труда и исчислении стажа работы работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы».

7. Структура управления ЗАГС включает в себя руководство (начальник управления ЗАГС и заместитель начальника управления ЗАГС), структурные подразделения по основным направлениям деятельности - секторы, консультант-юрист, главный специалист.

В штатное расписание управления ЗАГС включаются должности государственной гражданской службы Ленинградской области, а также должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

8. Сферы деятельности и компетенция секторов определяются в положениях о секторах, утверждаемых начальником управления ЗАГС.

9. Деятельность работников управления ЗАГС осуществляется в соответствии с должностными регламентами и должностными инструкциями, которые утверждаются начальником управления ЗАГС.

#### Полномочия руководителей

##### 10. Начальник управления ЗАГС:

организует работу управления ЗАГС, обеспечивает осуществление управлением ЗАГС полномочий и функций, исполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области и курирующего вице-губернатора Ленинградской области;

руководит деятельностью управления ЗАГС на принципах единоначалия, несет персональную ответственность за осуществление управлением ЗАГС полномочий и функций, достоверность, законность и качество подготовленных управлением ЗАГС документов и материалов, за нарушение сроков выполнения поручений и резолюций

Губернатора Ленинградской области, в том числе данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации и поручений Председателя Правительства Российской Федерации, а также за защиту сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, за несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции в управлении ЗАГС;

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;

распределяет обязанности между работниками управления ЗАГС в соответствии с установленным порядком и должностными регламентами;

определяет порядок работы структурных подразделений управления ЗАГС, утверждает положения о структурных подразделениях управления ЗАГС, планы их работы;

вносит на рассмотрение Губернатора Ленинградской области представления о назначении на должность государственной гражданской службы Ленинградской области в управления 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 службы Ленинградской области;

утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих управления ЗАГС и должностные инструкции работников управления ЗАГС, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области;

согласовывает проекты правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области;

проводит совещания с работниками управления ЗАГС;

рассматривает поступившие в управления ЗАГС обращения, документы и материалы;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

#### 11. 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;

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

обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих управления и наложении на них взысканий;

рассматривает проекты документов, представляемых на подпись начальнику управления ЗАГС;

рассматривает поступившие в управления ЗАГС обращения, документы и материалы;

обеспечивают подготовку в установленном порядке для представления Губернатору и Правительству Ленинградской области проектов актов, по которым требуется решение Губернатора и Правительства Ленинградской области;

привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности управления ЗАГС, научные и иные организации, ученых и специалистов;

обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

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

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

14. Перечень государственных услуг, предоставляемых управлением ЗАГС:

- государственная услуга по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу;
- государственная услуга по выдаче документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

15. Перечень государственных функций, исполняемых управлением ЗАГС:

- государственная функция по проведению проверок исполнения органами местного самоуправления Ленинградской области отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
- государственная функция по формированию и хранению книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

## 2. Порядок планирования и организации деятельности

### Формирование планов и показателей деятельности

16. Управление ЗАГС организует свою работу в соответствии с утверждаемыми планами и показателями деятельности.

17. Планирование работы управления ЗАГС по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного 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.

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

Отчет о деятельности управления ЗАГС формируется на основе соответствующих отчетов структурных подразделений.

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

Планирование деятельности руководителей управления ЗАГС, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

20. 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 мероприятиях.

21. Начальник управления ЗАГС в соответствии с требованиями пункта 4 распоряжения Губернатора Ленинградской области от 9 ноября 2005 года № 574-рг «Об организации системы личного планирования работы вице-губернаторов Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, советников (консультантов) Губернатора Ленинградской области» до 25-го числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому, представляет личный план работы на квартал на утверждение Губернатору Ленинградской области.

22. Заместитель начальника управления ЗАГС планируют 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.

23. Выезд в командировку начальника управления ЗАГС осуществляется по согласованию с курирующим вице-губернатором Ленинградской области, заместителя начальника 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.

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

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

#### Координационные и совещательные органы, рабочие группы

25. В целях исполнения поручения Губернатора Ленинградской области, ответственным за исполнение которого является управление ЗАГС, в случае необходимости управление ЗАГС формирует рабочую группу из представителей соисполнителей поручения, представителей других заинтересованных органов исполнительной власти Ленинградской области и организаций (по согласованию) и/или назначает рабочее совещание с указанными представителями.

При наличии разногласий между соисполнителями по поводу исполнения поручения Губернатора Ленинградской области управление ЗАГС в обязательном порядке проводит согласительное совещание с участием руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области - соисполнителей поручения или их заместителей.

Организацию и проведение рабочих и/или согласительных совещаний обеспечивает управление ЗАГС.

26. В случае если разработанный управлением ЗАГС законопроект имеет отрицательное заключение первого вице-губернатора Ленинградской области, вице-губернатора Ленинградской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области, комитета правового обеспечения и контроля Ленинградской области и/или Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Государственный экспертный институт регионального законодательства», начальник управления ЗАГС вправе принять решение о формировании согласительной комиссии, ее персональном составе и сроках работы.

Если в установленный начальником управления ЗАГС срок согласительной комиссии не удалось доработать законопроект или снять все замечания по нему, об имеющихся разногласиях докладывается Губернатору Ленинградской области для принятия соответствующего решения.

#### Основные правила организации документооборота

27. 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 секторах управления ЗАГС.

28. 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**

29. 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.

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

31. 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.

32. 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.

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

34. Изменения в распоряжение управления ЗАГС вносятся в течение срока его действия путем принятия распоряжения управления ЗАГС о внесении изменений в соответствующее распоряжение.

Изменения в приказ управления ЗАГС вносятся путем принятия приказа управления ЗАГС о внесении изменений в соответствующий приказ.

35. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения управления ЗАГС, начальник управления ЗАГС дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания руководителям структурных подразделений.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции начальника управления ЗАГС, оформляются на бланке для резолюций начальника управления ЗАГС.

Оформление решений, принятых на совещании у начальника управления ЗАГС

36. Решения, принятые на совещании у начальника управления ЗАГС (заместителя начальника управления ЗАГС), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается государственным



гражданским служащим, ответственным за проведение совещания, представляется начальнику начальника управления ЗАГС (заместителю начальника управления ЗАГС) в течение суток после окончания совещания, если иное не установлено начальника управления ЗАГС.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный гражданским служащим, ответственным за проведение совещания.

37. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы исполнительной власти Ленинградской области и органы местного самоуправления.

Копии протоколов совещаний у начальника управления ЗАГС (заместителя начальника управления ЗАГС) направляются исполнителям, как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

38. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у начальника управления ЗАГС (заместителя начальника управления ЗАГС), осуществляется государственным гражданским служащим, ответственным за проведение совещания, по результатам которого представляется информация начальнику управления ЗАГС.

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

39. 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.

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

41. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции начальника управления ЗАГС (заместителя начальника управления ЗАГС).

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей осуществляется лицом, обеспечивающим организацию документооборота в управлении ЗАГС.

42. Предложения (устные или в письменном виде) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются начальнику управления ЗАГС (в его отсутствие - заместителю начальника управления ЗАГС) заинтересованным работником в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

43. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, специалисты обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет начальнику управления ЗАГС дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

44. Соисполнители за три дня до окончания срока исполнения поручения представляют ответственному исполнителю свои предложения.

Если срок исполнения поручения составляет три и менее дней, соисполнители представляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель при необходимости информирует об этом начальника управления ЗАГС (заместителя начальника управления ЗАГС).

45. 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 работников.

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

47. 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 направляются лицом, обеспечивающим организацию документооборота в управлении ЗАГС, на исполнение соответствующим работникам управления ЗАГС.

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

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

49. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области и протоколах

заседаний Правительства Ленинградской области, а также поручений Губернатора Ленинградской области осуществляется в соответствии с Порядком подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 11 марта 2012 года № 24-пг, и разделом 6 Инструкции по делопроизводству.

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

50. Управление ЗАГС принимает нормативные правовые акты по вопросам ведения 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».

51. Разработку проекта нормативного правового акта управления ЗАГС осуществляет консультант-юрист управления ЗАГС, или иной государственный гражданский служащий, назначенный начальником управления ЗАГС с привлечением при необходимости иных работников управления ЗАГС.

Разработанный проект нормативного правового акта управления ЗАГС представляется на подпись начальнику управления ЗАГС или заместителю начальника управления ЗАГС.

52. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти управление ЗАГС может создавать межведомственные рабочие группы.

53. Работник управления ЗАГС, ответственный за разработку нормативного правового акта управления ЗАГС, обеспечивает в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта управления ЗАГС (уполномоченный работник управления ЗАГС) докладывает о них начальнику управления ЗАГС или заместителю начальника управления ЗАГС и действует в соответствии с их указаниями.

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

Порядок внесения проектов актов

54. Подготовка проекта правового акта Правительства Ленинградской области осуществляется на основании действующих правовых актов Губернатора

Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, иных органов государственной власти Ленинградской области, поручений Губернатора Ленинградской области либо в инициативном порядке.

55. Разработку проекта правового акта Правительства Ленинградской области осуществляет уполномоченный работник управления ЗАГС с учетом требований Инструкции по делопроизводству, с привлечением при необходимости иных работников управления ЗАГС.

56. Подготовленные работниками 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, после согласования с начальником управления ЗАГС вносятся в Правительство Ленинградской области в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Ленинградской области.

57. Работники управления ЗАГС - разработчики проектов актов Правительства до их внесения в Правительство проводят согласование проектов в порядке, установленном Регламентом Правительства Ленинградской области и Инструкцией по делопроизводству.

Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в управление ЗАГС

58. Поступившие на согласование в управление ЗАГС проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, направляются на рассмотрение соответствующим работникам управления ЗАГС, определенным начальником управления ЗАГС или заместителем начальника управления ЗАГС.

Указанные документы рассматриваются соответствующими работниками управления ЗАГС в трехдневный срок с момента их поступления в управление ЗАГС.

59. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки «С заключением» или «С замечаниями». Замечания или заключения подписываются начальником управления ЗАГС и направляются исполнителю.

Оформление замечаний, заключений осуществляет работник управления ЗАГС, являющийся ответственным исполнителем рассмотрения проекта правового акта.

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

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

60. 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.

61. 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.

62. Работник управления ЗАГС, ответственный за разработку законопроекта подготавливает в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и представляет начальнику управления ЗАГС или заместителю начальника управления ЗАГС законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Ленинградской области.

#### Участие в работе Законодательного собрания

63. 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).

64. 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

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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

69. 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.

70. 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 работник 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**

71. Поступившие в управление ЗАГС запросы иных органов исполнительной власти о предоставлении информации (заключений), 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, работник 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.

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

73. 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**

74. Рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в управлении ЗАГС осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом исполнения государственной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции органов исполнительной власти Ленинградской области, входящих в состав Администрации Ленинградской области», утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 04.10.2007 № 245.

## **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.

77. Ответственность за своевременное предоставление уполномоченному работнику управления ЗАГС информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

78. Начальник управления ЗАГС определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности управления ЗАГС.

Информация о деятельности управления ЗАГС предоставляется средствам массовой информации уполномоченным должностным лицом по согласованию с начальником управления ЗАГС и заместителем начальника управления ЗАГС.