

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ОФИЦИАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИЕЙ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Комитета по делам записи актов гражданского состояния по исполнению государственной функции по размещению в средствах массовой информации официальных материалов по вопросам, связанным с государственной регистрацией актов гражданского состояния (далее - Административный регламент), определяет формы, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по размещению в средствах массовой информации официальных материалов по вопросам, связанным с государственной регистрацией актов гражданского состояния.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 № 4);

Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 "О средствах массовой информации" (Ведомости Съезда НД РСФСР и ВС РСФСР от 13.02.1992 № 7, ст. 300, 301);

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации от 24.11.1997 № 47, ст. 5340);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации от 19.08.2002 № 33, ст. 3196);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства РФ от 10.01.1994 № 2, ст. 74);

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства РФ от 10.03.1997 № 10, ст. 1127);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 № 156 "Об особенностях рассмотрения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обращений граждан о коррупции" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга от 09.03.2009 № 8);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 № 173 "О порядке опубликования законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга от 05.01.2004 № 1);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2006 № 1342 "О Комитете по делам записи актов гражданского состояния" (Вестник Администрации

Санкт-Петербурга от 20.12.2006 № 12);

распоряжением Администрации Санкт-Петербурга от 11.11.2002 № 2256-ра "О порядке опубликования официальных материалов исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 27.12.2002 № 12);

распоряжением Комитета по печати и связям с общественностью Администрации Санкт-Петербурга от 03.03.2003 № 36 "Об утверждении Порядка представления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга официальных материалов для опубликования" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 28.04.2003 № 4);

1.3. Государственную функцию исполняет Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее - Комитет).

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с:

- Комитетом по печати и взаимодействию со средствами массовой информации;
- средствами массовой информации.

1.4. Государственная функция исполняется по отношению к неопределенному кругу лиц.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Результатом исполнения государственной функции является формирование и размещение в средствах массовой информации (далее - СМИ) официальных материалов по вопросам, связанным с государственной регистрацией актов гражданского состояния (далее - официальные материалы).

2.1.2. Место нахождения Комитета: Таврическая ул., д. 39, Санкт-Петербург, 191015. График (режим) работы Комитета: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам - до 17.00), перерыв с 14.00 до 14.48.

2.1.3. Консультация по порядку исполнения государственной функции может быть получена по телефону (812)271-76-80.

2.1.4. Раздел Комитета на официальном портале Правительства Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) располагается по электронному адресу: <http://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/zags>. Электронный адрес для направления обращений: [kzags@kzags.gov.spb.ru](mailto:kzags@kzags.gov.spb.ru).

2.1.5. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется государственными гражданскими служащими Комитета (далее - специалисты):

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении;
- посредством размещения в сети Интернет.

2.1.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о месте нахождения Комитета;
- о графике работы;
- о сроках и порядке исполнения государственной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения государственной функции направляются почтой в адрес заявителей в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного обращения в Комитете.

2.1.8. Информация, указанная в пунктах 2.1.1 - 2.1.4 Административного регламента, предоставляется при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи, электронной почты, а также путем размещения в сети Интернет.

## **2.2. Сроки исполнения государственной функции**

2.2.1. Периодичность размещения в СМИ официальных материалов устанавливается в зависимости от принятия руководителем Комитета решения о их размещении в СМИ.

2.2.2. Подготовка официальных материалов для размещения в СМИ осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия руководителем Комитета решения о их размещении.

2.2.3. Передача подготовленных официальных материалов для опубликования в СМИ осуществляется в течение одного дня с момента визирования подготовленного для опубликования материала руководителем Комитета.

2.2.4. Размещение и обновление официальных материалов в сети Интернет происходит по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.

## **2.3. Основания для отказа в исполнении государственной функции**

2.3.1. Комитет может отказать в исполнении государственной функции, если: информация содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации;

поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к деятельности Комитета, а также к сфере исполнения государственной функции.

## **2.4. Другие положения**

Государственная функция исполняется бесплатно.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

### **3.1. Подготовка официальных материалов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения государственной функции по подготовке официальных материалов является решение руководителя Комитета о размещении официальных материалов в СМИ.

3.1.2. Руководитель Комитета назначает из специалистов Комитета ответственного за

подготовку официальных материалов и их размещение в СМИ (далее - пресс-секретарь).

3.1.3. Пресс-секретарь осуществляет:

сбор, обработку, накопление, анализ, хранение, передачу информации, включая оперативные и статистические данные;

формирование информационных ресурсов и средств их обеспечения;

защиту информации, в том числе обеспечение конфиденциальности полученной информации;

подготовку проектов тематических статей, печатных интервью, комментариев, приветствий, поздравлений с праздниками и знаменательными событиями, материалов к выступлениям, интервью на основе информации, представляемой структурными подразделениями Комитета;

подготовку с использованием материалов, представляемых структурными подразделениями Комитета, ответов на вопросы граждан, поступающих по электронной почте;

редактирование материалов структурных подразделений Комитета в соответствии с требованиями к печатным публикациям.

Для подготовки официальных материалов пресс-секретарь имеет право запрашивать информацию у любого структурного подразделения Комитета. Ответственность за достоверность и актуальность информации несет руководитель структурного подразделения Комитета, представляющего информацию.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.1.5. Подготовка официальных материалов осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе.

Вся текстовая информация подготавливается в электронном виде в форматах "doc" или "txt". Графические изображения - в формате "jpg".

Тип шрифта - "Times New Roman".

Размер шрифта - 12 или 14.

Междустрочный интервал - одинарный или полуторный.

Выравнивание текста - по ширине.

3.1.6. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных разделом 3.1 Административного регламента, осуществляется руководителем Комитета.

3.1.7. Подготовленные пресс-секретарем тексты информационных сообщений и официальных материалов передаются руководителю Комитета на согласование.

В случае согласования подготовленных пресс-секретарем текстов официальных материалов последние визируются руководителем Комитета и передаются пресс-секретарю для размещения в СМИ.

## **3.2. Размещение официальных материалов в сети Интернет**

3.2.1. Основанием для осуществления пресс-секретарем административной процедуры по размещению официальных материалов в сети Интернет является решение руководителя Комитета о размещении подготовленных пресс-секретарем и завизированных руководителем Комитета текстов официальных материалов.

3.2.2. Управление процессом размещения официальных материалов в сети Интернет осуществляется пресс-секретарем совместно с компанией-разработчиком портала. Администратор портала определяет права доступа и осуществляет выдачу пресс-секретарю Комитета паролей доступа к управлению разделом Комитета на официальном портале Правительства Санкт-Петербурга.

3.2.3. Ответственным лицом за размещение официальных материалов в сети Интернет и обновление раздела Комитета на официальном портале Правительства Санкт-Петербурга является пресс-секретарь.

3.2.4. Официальные материалы размещаются в сети Интернет в полном соответствии

с представленной электронной копией текстового документа, подготовленного для размещения в СМИ и согласованного с руководителем Комитета.

Работа с программой осуществляется через специальный web-интерфейс, что дает возможность добавлять, удалять и редактировать раздел в логической структуре портала и информацию на любых страницах портала (текст, таблицы, изображения), устанавливать гиперссылки и добавлять документы в формате MS Word с рабочих мест управления порталом.

Допускается изменение типа и цвета шрифта в документах, уменьшение размера документов для лучшего их отображения на сайте.

Недопустимо внесение каких-либо изменений и сокращений в текст размещаемого в сети Интернет официального материала, которые могли бы изменить сущность материала либо исказить изложенный в нем смысл.

Документы, содержащие орфографические ошибки и опечатки, для размещения в сети Интернет не принимаются.

3.2.5. Обновление раздела Комитета в сети Интернет происходит по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.

Тексты информационных сообщений и официальные материалы размещаются в сети Интернет в течение одного дня с момента принятия руководителем Комитета решения о размещении подготовленного пресс-секретарем и завизированного руководителем Комитета официального материала.

3.2.6. Время, необходимое для обновления раздела Комитета в сети Интернет, зависит от количества страниц в документе и сложности самого документа (наличие таблиц, специального форматирования, фотографий).

3.2.6-1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных разделом 3.2 Административного регламента, осуществляется руководителем Комитета.

3.2.7. Результатом выполнения административного действия по размещению официальных материалов в сети Интернет является размещение пресс-секретарем официальных материалов в сети Интернет.

### **3.3. Размещение в СМИ подготовленных пресс-секретарем официальных материалов через Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации**

3.3.1. Основанием для осуществления пресс-секретарем административной процедуры по размещению в СМИ официальных материалов через Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации является решение руководителя Комитета о размещении в СМИ подготовленных пресс-секретарем и согласованных с руководителем Комитета официальных материалов и передача последних в Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации с заявкой на их размещение.

3.3.2. Ответственным лицом за размещение в СМИ подготовленных официальных материалов через Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации является пресс-секретарь.

3.3.3. Пресс-секретарь представляет в Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации подготовленный и согласованный с руководителем Комитета официальный материал в форме электронного или бумажного документа, сопровождающийся письмом с указанием:

реквизитов представляемого официального материала (в том числе реестровых номеров правовых актов нормативного характера);

предложения о сроках его опубликования;

указание об авторе, подготовившем материал.

Официальные материалы предоставляются в Комитет по печати и взаимодействию

со средствами массовой информации пресс-секретарем по мере их подготовки и согласования с руководителем Комитета не позднее четверга 15-00.

3.3.4. Информационные материалы передаются в Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации в текстовом формате с расширением: в форматах "doc" или "txt". Графические изображения - в формате "jpg".

Тип шрифта - "Times New Roman".

Размер шрифта - 12 или 14.

Междустрочный интервал - одинарный или полустрочный.

Выравнивание текста - по ширине.

3.3.5. Порядок размещения в СМИ нормативных правовых актов Комитета установлен постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 № 173 "О порядке опубликования законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга".

3.3.6. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных разделом 3.3 Административного регламента, осуществляется руководителем Комитета.

3.3.7. Результатом выполнения административного действия по размещению в СМИ подготовленных пресс-секретарем официальных материалов через Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации является публикация Комитетом по печати и взаимодействию со средствами массовой информации официальных материалов в официальных изданиях, определенных законодательством Санкт-Петербурга, или иных СМИ.

#### **3.4. Размещение официальных материалов путем непосредственного контакта с представителями СМИ**

3.4.1. Основанием для осуществления пресс-секретарем административных процедур по размещению официальных материалов путем непосредственного контакта с представителями СМИ являются запросы редакций, а также решение руководителя Комитета о предоставлении официальных материалов СМИ путем проведения информационных мероприятий для СМИ (пресс-конференций, брифингов), рассылки пресс-релизов, справочных и статистических материалов и в иных формах.

3.4.2. Ответственным лицом за размещение официальных материалов путем непосредственного контакта с представителями СМИ является пресс-секретарь.

3.4.3. Предоставление официальных материалов по запросам редакций допускается как в письменной, так и в устной формах.

Все устные запросы представителей СМИ поступают пресс-секретарю для определения формы дальнейшего взаимодействия с данным СМИ.

Запросы представителей СМИ в письменной форме поступают на рассмотрение руководителя Комитета, который определяет порядок предоставления необходимой информации.

Запросы оформляются на редакционном бланке за подписью ответственного руководителя (главного редактора, редактора отдела). В запросе должны быть сформулированы: основная тема (предмет запроса), примерный список вопросов, контактные данные редакции и корреспондента, краткие сведения об издании.

Анонимные запросы не рассматриваются.

Ответы на письменные запросы СМИ должны даваться в соответствии со статьями 38 и 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 "О средствах массовой информации" в срок не более чем семь дней. Если на подготовку ответа требуется время, превышающее семидневный срок, то в трехдневный срок со дня получения запроса в редакцию должно быть направлено официальное уведомление об отсрочке с указанием ее причины, даты, к которой информация будет представлена, и должностного лица,

принявшего такое решение.

3.4.4. Для предоставления официальных материалов СМИ путем проведения информационных мероприятий для СМИ (пресс-конференций, брифингов), рассылки пресс-релизов, справочных и статистических материалов и в иных формах, пресс-секретарь на основании поручения руководителя Комитета организует последующее взаимодействие с представителями СМИ:

выполнение организационной работы по подготовке и проведению пресс-конференций, встреч с представителями СМИ и других мероприятий с присутствием прессы;

участие в подготовке для СМИ официальных сообщений, пресс-релизов, иных информационных материалов;

подготовку проектов тематических статей, печатных интервью, комментариев, приветствий, поздравлений с праздниками и знаменательными событиями, материалов к выступлениям, интервью на основе информации, представляемой структурными подразделениями Комитета;

организацию подготовки ответов на публикации, содержащие недостоверную информацию, требующие разъяснений и комментариев;

организацию передачи официальных материалов и документов Комитета для опубликования в изданиях;

организацию приглашения журналистов на мероприятия Комитета и публичные мероприятия с участием руководства Комитета;

подготовку и представление руководителю Комитета подборок опубликованных в СМИ значимых новостных материалов, посвященных вопросам, связанным с государственной регистрацией актов гражданского состояния.

Необходимым условием для организации интервью, участия в съемке телевизионного сюжета с привлечением специалиста Комитета является указание руководителя Комитета.

3.4.5. Результатом выполнения административного действия по размещению в СМИ официальных материалов путем непосредственного контакта с представителями СМИ является размещение в СМИ официальных материалов.

3.4.6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных разделом 3.4 Административного регламента, осуществляется руководителем Комитета.

### **3.5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции**

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителем Комитета, заместителем руководителя Комитета, руководителями структурных подразделений Комитета.

4.2. Контроль за исполнением государственной функции в рамках действующего законодательства также осуществляется путем проведения проверок.

Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за реализацией федеральных полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации при государственной регистрации актов гражданского состояния, включая проверки деятельности Комитета, осуществляет Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), имеют право подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) Комитета и(или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета при исполнении государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:  
непредставление информации заявителям;  
нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронного обращения. Письменные обращения (жалобы, претензии) могут быть направлены по почте или переданы в Комитет.

5.4. Заявитель в письменной (электронной) жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает либо наименование Комитета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Комитета, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии), излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату. Заявитель вправе приложить к жалобе (претензии) необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий).

5.5.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.3. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.4. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не



поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она 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 жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.5. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) в Комитет не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу (претензию) не дается и она 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 заявителю, направившему жалобу (претензию).

5.5.6. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

5.5.7. В случае поступления в Комитет или должностному лицу письменной (электронной) жалобы (претензии), содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу (претензию), в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5.8. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.9. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Комитет или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Комитет и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6.1. Заявители имеют право получать письменный ответ (ответ в электронном виде) по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой

о его предоставлении, уведомление о переадресации письменной (электронной) жалобы (претензии) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право направить жалобу на решения и(или) действие (бездействие) должностных лиц, в том числе жалобу на решение и(или) действие (бездействие) руководителя Комитета при исполнении государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностным лицам.

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

специалистов Комитета - руководителю Комитета, в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу;

руководителя Комитета, в том числе в связи с принятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Комитета, - в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу.

Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке в вышестоящие органы государственной власти Санкт-Петербурга (Правительство Санкт-Петербурга), вышестоящему должностному лицу (Губернатору Санкт-Петербурга, вице-губернатору, курирующему деятельность Комитета).

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 271-76-80, или на официальный сайт Комитета в сети "Интернет" [www.kzags.gov.spb.ru](http://www.kzags.gov.spb.ru).

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) руководителем Комитета либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Копии заявлений граждан, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных заявлений направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

О результатах рассмотрения жалобы (претензии) заявитель информируется в письменной (электронной) форме по адресу электронной почты, указанной в жалобе (претензии), поступившей в Комитет в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Комитет в

письменной форме. Кроме того, на поступившую в Комитет жалобу (претензию), которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности: на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

5.11. Копии письменных ответов на жалобы (претензии), содержащие сведения о коррупции, направляются в Комитет по вопросам законности правопорядка и безопасности и в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга одновременно с направлением ответа заявителю.

**ГРАФИК ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Руководители	Дни и часы приема
Председатель Комитета (Таврическая ул., д. 39, Санкт-Петербург)	Первый и третий вторник месяца - с 10-00 до 14-00, второй и четвертый вторник месяца - с 15-00 до 18-00
Заместитель руководителя Комитета (Таврическая ул., д. 39, Санкт-Петербург)	Первый и третий четверг месяца - с 15-00 до 18-00, второй и четвертый четверг месяца - с 10-00 до 14-00